

Alcaldía de Medellín  
Gobernación y la Institución Universitaria  
**SAPIENCIA**  
Sistema de Planeación y Gestión

FORMATO

F-ES-DE-003

Versión 4

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA

Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital: 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico

Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia: N/A

| PROYECTO - PROCESO:  | Atención a la Ciudadanía   |  | OBJETIVO   | 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). |       |       |       |       |       |   |  |
|--|--|--|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|---|--|
|  |  |  |  | META PLANEADA (AÑO 2026)  |       |       |       |       |       | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |
| ACCIONES   | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA | Bim 1  | Bim 2   | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6 | Total |   |  |
| 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 Encuesta de satisfacción actualizada   |  | 0  | 0   | 1     | 0     | 0     | 1     | 2     | * Instrumento de medición (encuesta) acorde a los lineamientos de la Función Pública.   | <b>Responsable:</b> Contratistas Líder y profesional de apoyo a atención a la ciudadanía<br><b>Corresponsable:</b> Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratista diseñador comunicaciones, Contratista apoyo estrategia digital comunicaciones, Contratista profesional MIPG-SIG Planeación, Contratista Líder de Sistemas de Información |
|  | Número de informes de percepción y satisfacción de la ciudadanía respecto a la calidad del servicio realizados y publicados (semestre vencido) |  | 1  | 0   | 0     | 1     | 0     | 0     | 2     | * Informe de encuestas de percepción y satisfacción (Publicación semestral), con análisis cualitativo y cuantitativo.<br>* Correo de aprobación para publicación por parte del Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.                                 |  |
| Implementar estrategias de sensibilización y socialización de la caracterización de grupos de valor e interés de la Agencia.   | Número de actividades orientadoras realizadas.   |  | 0  | 0   | 1     | 1     | 1     | 0     | 3     | * BIM 3 - 5: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021).   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía<br><b>Corresponsable:</b> Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratista diseñador comunicaciones, Contratista apoyo estrategia digital comunicaciones  |
|  | Número de piezas gráficas enviadas.  |  | 0  | 1   | 0     | 1     | 0     | 0     | 2     | * Cápsulas o circulares informativas diseñadas y publicadas.  |  |
| Identificar y proponer acciones de mejora en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía, asimismo, asegurar el cumplimiento de los lineamientos de accesibilidad universal, que conlleve al fortalecimiento de los mismos. | Número de informes de seguimiento a canales de atención realizados   |  | 2. Favorecer a los usuarios en las respuestas de las PQRSDF por fuera de los parámetros técnicos institucionales (RC)  | 0   | 1     | 0     | 1     | 0     | 1     | * BIM 2 y 4: Informe de acciones de mejora realizadas<br>* BIM 6: Informe de acciones de mejora realizadas y su evaluación  | <b>Responsable:</b> Contratista líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo de atención a la Ciudadanía.<br><b>Corresponsable:</b> Contratista SST, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, demás dependencias de la Agencia.   |
|  | Número de orientaciones con la atención preferente e incluyente a personas con discapacidad realizadas   |  | 3. Posibilidad de acciones legales e incumplimiento de los términos de respuesta en las PQRSDF debido a la falta de efectividad en la aplicación de controles automatizados al no contar con un sistema centralizado de atención y gestión | 0   | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021)   |  |
| Elaborar y publicar el informe de canales de atención a la ciudadanía  | Número de informes elaborados, socializados y publicados (bimestre vencido).   |  | 4. Posibilidad de acciones legales por suministrar información errónea o incompleta a los ciudadanos debido a fallas de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia   | 1   | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | * Infografías elaboradas, socializadas y publicadas. Bases de datos con el consolidado de la información  | <b>Responsable:</b> Contratista Líder de atención a la ciudadanía, contratista profesional de atención a la ciudadanía<br><b>Corresponsable:</b> Arroba Medellín, Gestión de Comunicaciones  |
|  | Número de informes elaborados, socializados y publicados (bimestre vencido).   |  | 5. Posibilidad de riesgo reputacional por los grupos de valor, debido a la falta de identificación de trámites y procedimientos administrativos dispuestos para la gestión del ciudadano   | 0   | 1     | 1     | 0     | 1     | 0     | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021)<br>* Listados de asistencia y PPT (podrán ser incorporadas en el informe)   |  |
| Realizar orientaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía   | Número de orientaciones realizadas.  |  | 0  | 1   | 1     | 0     | 0     | 1     | 3     | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021)<br>* Listados de asistencia y PPT (podrán ser incorporadas en el informe)   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder de atención a la ciudadanía, contratista profesional de apoyo a atención a la ciudadanía<br><b>Corresponsable:</b> Profesional Universitario de Talento Humano, Planeación.  |
|  | Número de inventarios de trámites revisados y actualizados.  |  | 0  | 1   | 1     | 0     | 0     | 1     | 3     | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021)<br>* Listados de asistencia y PPT (podrán ser incorporadas en el informe)   |  |
| Implementar y evaluar la implementación de la Política de racionalización de trámites en el marco de la implementación del MIPG  | Número de priorización de trámites y estrategia de racionalización realizada   |  | 0  | 0   | 0     | 1     | 1     | 0     | 2     | * BIM 2: Revisión y actualización de la Política de Racionalización de Trámites<br>* BIM 4 : Seguimiento de la priorización de Trámites<br>* BIM 5: Revisión de racionalización de trámites registrada en el SUIT   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo a atención a la Ciudadanía<br><b>Corresponsable:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica, Contratista Líder de Planeación.   |
|  | Número de informes de seguimiento y evaluación a la Política de racionalización de trámites elaborados.  |  | 0  | 1   | 0     | 0     | 0     | 1     | 2     | * Informe de cumplimiento de la Política de racionalización de trámites. (Formato de Calidad)<br>* Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la socialización de la Política.  |  |
|  | Número de informes de seguimiento, medición, análisis y mejora a las PQRSDF elaborados   |  | 0  | 1   | 1     | 0     | 1     | 1     | 4     | * Informe por trimestral de seguimiento, medición, análisis y mejora a las PQRSDF.<br>* Publicación página web Trimestral   |  |
| Seguimiento a la implementación de la Política de Atención al ciudadanía, en el marco de la implementación del MIPG  | Número de evaluaciones a la Política de Atención a la ciudadanía realizadas.   |  | 0  | 0   | 1     | 0     | 1     | 0     | 2     | * BIM 3: Revisión y actualización de la Política de Atención a la Ciudadanía en caso de ser necesario.<br>* BIM 5: Informe de cumplimiento de la Política de Atención al ciudadanía (Formato de calidad)<br>* Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la socialización de la Política. | <b>Responsable:</b> Contratista Líder de atención a la ciudadanía<br><b>Corresponsable:</b> Contratista Profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía, Contratista Profesional MIPG-SIG, Comité de Gestión y Desempeño Institucional   |

|   |  | FORMATO   |   |       |       |       |           |       | F-ES-DE-003                              |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|-------|-------|-------|-----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |   |   |       |       |       |           |       | Versión 4                                |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |   |       |       |       |           |       | Página: 1 de 1                           |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>  |  |   |   |       |       |       |           |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico   |  |   |   |       |       |       |           |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A  |  |   |   |       |       |       |           |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión del Talento Humano   | OBJETIVO  | Administrar el ciclo de vida laboral de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y desvinculación); fomentando su desarrollo integral para dar cumplimiento a los propósitos institucionales e implementando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGST). |       |       |       |           |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | META PLANEADA (AÑO 2026)  |       |       |       | PRODUCTOS |       | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   | Bim 1   | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5     | Bim 6 | Total                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| Formular, aprobar y publicar los planes de Talento Humano según Decreto 612 de 2018   | Número de planes de Talento Humano formulados, aprobados y publicados.   |   | 6   | 0     | 0     | 0     | 0         | 0     | 6  | * Acto administrativo de aprobación de planes y publicación en el sitio web institucional  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), de acuerdo con la normatividad vigente y la programación inicial del Plan     | Porcentaje de avance en la ejecución del PIC.  |   | 10  | 20    | 20    | 20    | 20        | 10    | 100                                      | * BIM 1: Informe de socialización y/o implementación del PIC<br>* BIM 2 - 6: Informes de seguimiento, avance y evaluación del plan<br>* BIM 6: el 10% (incluye 5% de ejecución y 5% corresponde al informe final de ejecución y evaluación)<br>Nota: Uso de formato de calidad vigente |  |  |  |  |  |  |
| Ejecutar el Plan de bienestar e incentivos institucionales  | Porcentaje de avance del plan de bienestar.  |   | 0   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1     | 5  | * BIM 2 - 5: Informe con las análisis de las evaluaciones realizadas (anexar las evaluaciones realizadas)<br>* BIM 5: Informe consolidado de la vigencia.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar seguimiento al plan anual de vacantes, plan anual de previsión de Talento Humano   | Número de informes de seguimiento de los planes.   |   | 10  | 20    | 20    | 20    | 20        | 10    | 100                                      | * BIM 1: Informe de socialización y/o implementación del plan de bienestar<br>* BIM 2 - 6: Informes de seguimiento y evaluación.<br>* BIM 6: el 10% incluye 5% de ejecución y 5% corresponde al informe final de ejecución y evaluación)<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |  |  |  |
| Consolidar la base de datos de los funcionarios y personal de apoyo de la Agencia   | Base de datos actualizada (a demanda).   |   | 0   | 0     | 1     | 0     | 0         | 1     | 2  | * BIM 3: Informe de socialización y/o implementación del plan<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |  |  |  |
| Realizar concertación, seguimiento y evaluación final al personal de carrera administrativa de la agencia.  | Número de concertaciones de compromisos realizadas.  | 1. Tráfico de influencias (RC)  | 100   | 100   | 100   | 100   | 100       | 100   | 100                                      | * Matriz actualizada<br>Nota: la base de datos entregada no podrá contener información clasificada y/o reservada.  |  |  |  |  |  |  |
|   | Número de evaluaciones finales realizadas.   | 2. Conflicto de intereses (RC)  | 7   | 0     | 0     | 0     | 0         | 0     | 7  | * Reporte de concertaciones realizadas.  |  |  |  |  |  |  |
|   | Número de seguimiento a las concertaciones de compromisos.   | 3. Posibilidad de disminución del desempeño institucional, debido a la falta en la implementación del plan estratégico de Talento Humano, por deficiencia en la planeación y poco presupuesto   | 7   | 0     | 0     | 0     | 0         | 0     | 7  | * Reporte de evaluaciones anuales realizadas.  |  |  |  |  |  |  |
| Suscribir acuerdos de gestión con los directivos (a quienes les aplique) de la Agencia para evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos, respecto al logro de resultados. | Acuerdos de gestión suscritos.   | 4. Posibilidad de pérdida reputacional por no lograr cumplir con las actividades planteadas en el programa de bienestar debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar | 0   | 0     | 0     | 7     | 0         | 0     | 7  | * Reporte de seguimientos realizados.  |  |  |  |  |  |  |
|   | Número de informes de seguimiento y/o informe final realizados   | 5. Posibilidad de pérdida reputacional por no lograr cumplir con las actividades planteadas en el PIC debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC)                          | 0   | 0     | 100   | 100   | 100       | 100   | 100                                      | * Acuerdos de gestión suscritos  |  |  |  |  |  |  |
|   | Código de integridad actualizado y publicado   |   | 0   | 100   | 100   | 100   | 100       | 100   | 100                                      | * Informes de seguimiento y/o final  |  |  |  |  |  |  |
| Definir los lineamientos e implementar estrategias para la divulgación y sensibilización relacionadas con el Código de Integridad y buen gobierno de la Agencia.                      | Plan de trabajo para la divulgación y sensibilización del Código de Integridad y buen gobierno de la Agencia elaborado |   | 0   | 1     | 0     | 0     | 0         | 0     | 1  | * Documento de Código de integridad actualizado y publicado  |  |  |  |  |  |  |
|   | Número de informes de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo.  |   | 0   | 1     | 0     | 0     | 0         | 0     | 1  | * Plan de trabajo elaborado  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar la implementación de la política de integridad en el marco del MIPG   | Número de informes de seguimiento a la implementación  |   | 0   | 0     | 1     | 1     | 1         | 1     | 4  | * BIM 3 - 5: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024)<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación de la Implementación de la Política de Talento Humano en el marco del MIPG   | Número de informes de seguimiento a la implementación  |   | 0   | 0     | 0     | 0     | 0         | 1     | 1  | * Informe final de seguimiento y evaluación de la implementación de la política<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar, ajustar y actualizar la documentación del proceso en el marco del Sistema Integrado de Gestión-SIG  | Número de documentos actualizados.   |   | 0   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1     | 5  | * Documentación del proceso elaborada, ajustada y actualizada del proceso  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|   |  | FORMATO   |  |       |       |       |                |           | F-ES-DE-003  |  |  |  |
|---|--|---|--|-------|-------|-------|----------------|-----------|--|--|--|--|
|   |  |   |  |       |       |       |                |           | Versión 4  |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |  |   |  |       |       |       | Página: 1 de 1 |           |  |  |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPENCA   |  |   |  |       |       |       |                |           |  |  |  |  |
| Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital: 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |  |   |  |       |       |       |                |           |  |  |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agenda: N/A  |  |   |  |       |       |       |                |           |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)   | OBJETIVO  | Administrar el ciclo de vida laboral de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y desvinculación); fomentando su desarrollo integral para dar cumplimiento a los propósitos institucionales e implementando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST). |       |       |       |                |           |  |  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | META PLANEADA (AÑO 2026)   |       |       |       |                | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |  |  |  |
| Bim 1   | Bim 2  | Bim 3   | Bim 4  | Bim 5 | Bim 6 | Total |                |           |  |  |  |  |
| Difundir la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los grupos de interés.   | Informe de cumplimiento de la política.  | 1. Posibilidad de que se generen sanciones onerosas por la disminución en el nivel de aceptabilidad en el cumplimiento de los estándares mínimos y del SGSSST debido al incumplimiento normativo que rigen dicho sistema. | 0  | 1     | 1     | 0     | 0              | 1         | * BIM 2: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024).<br>* BIM 3: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024).<br>* BIM 6: Informe final de socialización y evaluación de la Política SST                                  |  |  |  |
| Conformar y activar las reuniones ordinarias u extraordinarias del Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB)  | Cómite de convivencia laboral - COCOLAB conformado.  |   | 2  | 0     | 0     | 0     | 0              | 2         | * Resolución de Convocatoria COCOLAB 2026 - 2028<br>* Resolución de Confomación COCOLAB 2026 - 2028  |  |  |  |
|   | Número de informes de reuniones del COCOLAB realizadas.  |   | 0  | 1     | 1     | 1     | 1              | 5         | * BIM 2 - 6: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024).<br>* BIM 6 - Informe final de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas  |  |  |  |
|   | Cómite COPASST conformado.   |   | 2  | 0     | 0     | 0     | 0              | 2         | * Resolución de Convocatoria COPASST 2026 - 2028<br>* Resolución de Confomación COPASST 2026 - 2028  |  |  |  |
| Reuniones ordinarias del COPASST  | Número de reuniones del COPASST realizadas.  |   | 1  | 1     | 2     | 2     | 2              | 10        | * BIM 1: Primera reunión del COPASST<br>* BIM 2: Plan de Trabajo del COPASST y el acta de aprobación de este<br>BIM 3 - 6: 2 actas de reunión COPASST.   |  |  |  |
|   | Número de informes de seguimiento realizados   |   | 0  | 0     | 0     | 0     | 0              | 1         | * Informe de ejecución del Plan de trabajo y su evaluación (formato calidad)   |  |  |  |
|   | Número de actividades a la brigada de emergencia realizadas  |   | 1  | 1     | 1     | 1     | 1              | 7         | * BIM 1: Plan de trabajo y acta de aprobación<br>* BIM 2 - 6: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024)<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación al plan de trabajo<br>Nota: uso del formato de calidad vigente |  |  |  |
| Actualizar e implementar el plan de emergencias de la Agencia   | Número de planes de emergencia actualizados  |   | 0  | 1     | 1     | 0     | 0              | 2         | * BIM 2 : Plan de emergencia actualizado (Principal)<br>* BIM 3: Plan de emergencia actualizado (Ciudadela)  |  |  |  |
|   | Número de informes de seguimiento realizados   |   | 0  | 0     | 0     | 0     | 0              | 1         | * Informe de ejecución del Plan de trabajo y su evaluación<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |
| Formular y ejecutar Plan de trabajo de las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades identificadas en la matriz de peligros y riesgos, incluyendo tema de evaluaciones médica ocupacionales, batería del riesgo psicosocial                   | Número de informes de las actividades de promoción y prevención realizadas.  |   | 1  | 1     | 1     | 1     | 1              | 6         | * BIM 1: Plan de Trabajo SST 2026 formulado y aprobado<br>* BIM 2 - 6: Informe de ejecución del plan de trabajo<br>* BIM 6: Informe final de ejecución y evaluación del plan.  |  |  |  |
|   | Encuesta de la batería Psicosocial realizada   |   | 0  | 0     | 0     | 1     | 0              | 1         | * BIM 4: Preparación y aplicación de la encuesta de la batería del Psicosocial<br>* BIM 6: Informe final de resultados y socialización con equipo Directivo y/o líderes.   |  |  |  |
| Medir los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a la reglamentación legal vigente  | Número de estándares mínimos realizados  | Informe de análisis de la encuestas del perfil sociodemográfico y la identificación de peligros y riesgos de la entidad.  | 0  | 1     | 1     | 0     | 0              | 1         | * BIM 2: Informe de autoevaluación de estándares mínimos realizado al Ministerio de Trabajo<br>* BIM 6: Informe de autoevaluación de estándares mínimos realizado con la ARL   |  |  |  |
| Acompañar las acciones requeridas en lo relacionado con el perfil sociodemográfico de los/as colaboradores de la agencia, para la formulación de la matriz de peligros y riesgos de SST de la entidad.  | Informe de análisis de la encuestas del perfil sociodemográfico y la identificación de peligros y riesgos de la entidad. |   | 0  | 1     | 0     | 0     | 1              | 0         | * BIM 2 - 5: informe de análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta   |  |  |  |
| Realizar seguimiento a los indicadores de ausentismo  | Número de reportes de ausentismo realizados.   |   | 1  | 1     | 1     | 1     | 1              | 6         | * BIM 1 - 6: Reporte de con el análisis y seguimiento a los indicadores de ausentismo  |  |  |  |
| Plan de trabajo con la ARL  | Número de informes de avances realizados   |   | 1  | 1     | 1     | 1     | 1              | 6         | * BIM 1: Plan de trabajo en conjunto con la ARL<br>* BIM 2-5: Informes de ejecución y seguimiento<br>* BIM 6: Informe final y evaluación   |  |  |  |
| Realizar acciones correctivas y/o de mejora. Son elementos cotidianos que se identifican como potencialmente nocivos para los servidores y que requieren de una intervención a corto, mediano o largo plazo y se registran con el fin de realizar acciones sobre ellos. | Acciones correctivas y/o de mejora identificadas (a demanda)   |   | 0  | 1     | 1     | 1     | 1              | 5         | * BIM 2 - 6: Matriz de acciones correctivas y/o de mejora identificadas con la descripción, seguimiento y respectivas evidencias.  |  |  |  |

| <br>SAPIENCIA   |  | FORMATO  |                          |  |       |       |     |     |           |  |  | F-ES-DE-003                              |  |  |  |
|---|--|--|--------------------------|--|-------|-------|-----|-----|-----------|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |                          |  |       |       |     |     |           |  |  | Versión 4                                |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |  |  |                          |  |       |       |     |     |           | Página: 1 de 1   |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>  |  |  |                          |  |       |       |     |     |           |  |  |  |  |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:   |  |  |                          |  |       |       |     |     |           |  |  |  |  |  |  |
| Articulación con la línea del Plan de Desarrollo Distrital: 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico   |  |  |                          |  |       |       |     |     |           |  |  |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión Documental   |  | OBJETIVO                 | Realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en Sapiencia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y preservación a largo plazo. |       |       |     |     |           |  |  |  |  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026) |  |       |       |     |     | PRODUCTOS |  |  | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE |  |  |  |
| Bim 1   | Bim 2  | Bim 3  | Bim 4                    | Bim 5  | Bim 6 | Total |     |     |           |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR  | Porcentaje de actualización y seguimiento del PINAR.   | 1. Posibilidad de sanciones y requerimientos legales por procesos archivísticos que no se aplican articuladamente debido a la pérdida de información y memoria institucional<br>2. Posibilidad de pérdida o deterioro de documentación debido inadecuado manejo y conservación de los documentos por la falta de implementación y difusión del Sistema Integrado de Conservación SIC<br>3. Posibilidad de hallazgos administrativos e investigaciones disciplinarias por desconocimiento de la normatividad archivística e incumplimiento de la misma debido a la constante y alta emisión de normas.<br>4. Posibilidad de incumplimiento y retrasos en la gestión, organización y entrega de la información y los archivos de la agencia debido a la falta e personal idóneo<br>5. Posibilidad e perdida de los archivos debido a incendios o inundaciones. | 5                        | 10   | 25    | 25    | 0   | 35  | 100       | * BIM 1: Acta aprobación del PINAR en el comité de gestión y desempeño (5%)<br>* BIM 2: Diseño y publicación PINAR pagina web (10%)<br>* BIM 3: Informe de seguimiento N°1 (25%)<br>* BIM 4: Informe de seguimiento N°2 (25%)<br>* BIM 5: Informe final de seguimiento y evaluación con las respectivas evidencias de la ejecución (35%)   | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, Comité de Gestión y Desempeño        |  |  |  |  |
| Realizar el seguimiento al almacenamiento externo de documentación custodiada   | Número de informes de seguimiento de almacenamiento externo realizados   |  | 0                        | 0  | 5     | 2     | 2   | 2   | 11        | * BIM 3: Informe acumulado enero - febrero adición 1 acta 204 de 2025, informe marzo - junio discriminado por mes (año vigente)<br>* BIM 4: Informes de supervisión julio y agosto<br>* BIM 5: Informes de supervisión septiembre y octubre<br>* BIM 6: Informes de supervisión noviembre y diciembre  | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, Supervisión                          |  |  |  |  |
| Radicar comunicaciones oficiales  | Comunicaciones oficiales radicadas (a demanda).  |  | 100                      | 100  | 100   | 100   | 100 | 100 | 100       | * Reporte de comunicaciones oficiales radicadas (internas, externas y recibidas), generado por Mercurio  | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, equipo técnico de Gestión Documental |  |  |  |  |
| Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión en la Versión 1   | Número de informes de avance de la implementación de TRD.  |  | 1                        | 1  | 1     | 1     | 1   | 1   | 6         | * Informe de seguimiento y evaluación. <u>Temas a incluir:</u><br>1. Reporte de asesoría archivos de gestión.<br>2. Organización de series y subseries documentales.<br>3. Indexación de series y subseries documentales.<br>4. Reportes de consultas y prestamos y consultas central.<br>5. Reportes de limpieza bodegas en el archivo central.<br>6. Reportes de comunicaciones radicadas<br>7. Medición de la humedad y temperatura<br>8. Registro en el inventario documental y asignación topográfica<br>9. Reporte de transferencias primarias.<br>Nota: informe avalado por la Subdirector(a). Uso del formato de calidad vigente | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, equipo técnico de Gestión Documental |  |  |  |  |
| Digitalización de los expedientes físicos e indexación al Sistema de Gestión Documental   | Porcentaje de avance en la digitalización e indexación. (a demanda)  |  | 100                      | 100  | 100   | 100   | 100 | 100 | 100       | * Base de datos de documentos digitalizados e indexados al sistema de documentos electrónicos de archivo   | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, equipo técnico de Gestión Documental |  |  |  |  |
| Realizar estrategias de sensibilización en temas de gestión documental (instrumentos de Gestión Documental, información clasificada y reservada, Sistemas de documentos electrónicos de archivos, organización documental, entre otros) | Orientaciones realizadas (a demanda)   |  | 0                        | 100  | 100   | 100   | 100 | 100 | 100       | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021) (PPT, lista de asistencia, evaluación de a actividad)  | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, equipo técnico de Gestión Documental |  |  |  |  |
|   | Piezas gráficas elaboradas y publicadas  |  | 0                        | 2  | 2     | 2     | 2   | 2   | 10        | * Piezas gráficas informativas y difusión  | Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, equipo técnico de Gestión Documental |  |  |  |  |
| Atender las consultas y préstamos de documentación e información con oportunidad y eficiencia   | Consultas y préstamos atendidos (a demanda).   |  | 100                      | 100  | 100   | 100   | 100 | 100 | 100       | * Registro de préstamos y consultas  | Responsable: Equipo de apoyo del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: todos los procesos de la Agencia   |  |  |  |  |
| Identificar los archivos de gestión - AG que tengan contratos cerrados para ser transferidos al archivo central - AC  | Actas de transferencias e inventarios documentales recibidas   |  | 0                        | 0  | 100   | 100   | 100 | 100 | 100       | * BIM 3 - 6: Actas de transferencia e inventario documental  | Responsable: Equipo de apoyo del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: todos los procesos de la Agencia   |  |  |  |  |
|   | Número de informes de transferencias realizadas. (a demanda)   |  | 0                        | 0  | 0     | 0     | 0   | 1   | 1         | * Informe final de seguimiento y evaluación de las transferencias documentales realizadas  | Responsable: Equipo de apoyo del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: todos los procesos de la Agencia   |  |  |  |  |
| Evaluar la Implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del MIPG   | Número de informes de seguimiento a la implementación elaborados. VE AS98CC: Sistema de gestión documental implementado. |  | 0                        | 1  | 0     | 1     | 0   | 1   | 3         | * BIM 2: Informes de seguimiento<br>* BIM 4: Informes de seguimiento<br>* BIM 6: Informe final de cumplimiento y evaluación<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  | Responsable: Equipo de apoyo del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Comité de gestión y desempeño  |  |  |  |  |
| Actualización plan integrado de conservación y preservación - SIC de gestión documental   | Plan integrado de conservación SIC actualizado y publicado   |  | 0                        | 0  | 0     | 0     | 1   | 0   | 1         | * Plan integrado de conservación - SIC actualizado y publicado   | Responsable: Equipo de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental  |  |  |  |  |
|   | Plan integrado de preservación - SIC actualizado y publicado   |  | 0                        | 0  | 0     | 1     | 0   | 0   | 1         | * Plan integrado de conservación - SIC actualizado y publicado   | Responsable: Equipo de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental<br>Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental  |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA**

**Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:** 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico

**Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:** N/A

| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión Administrativa- Recursos físicos  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | OBJETIVO |       | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |       |       |       |  | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |
|---|---|---|----------|-------|--------------------------|-------|-------|-------|-------|--|-----------|--|
|   |   |   | Bim 1    | Bim 2 | Bim 3                    | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6 | Total |  |           |  |
| Administrar del inventario físico de la Agencia (fijos, cartera, devolutivos, por baja de la sede principal, Mazo y Ciudadela)    | Número de inventarios físicos realizados (semestre vencido)   |   | 1        | 0     | 0                        | 1     | 0     | 0     | 2     | * Informe de seguimiento.<br><br>Anexos:<br>- Inventario físico de activos fijos<br>- Acta de bienes (cuando aplique)<br>Nota: en caso de presentarse alguna novedad (siniestralidad, dar de baja, entre otros) que afecten el inventario se deberá reportar en el informe de seguimiento. |           | <b>Responsable:</b> Contratista de apoyo administrativo - Recursos Físicos.<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas: Apoyo de recursos físicos, Auxiliares logísticos de Ciudadela y Robledo, Profesional Administrativo Ciudadela, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Profesional Universitaria Contabilidad. |
| Realizar seguimientos a la siniestralidad que afecte la póliza en cuanto a bienes no tecnológicos adquiridos por la Agencia       | Número de informes presentados. (semestre vencido)  |   | 1        | 0     | 0                        | 1     | 0     | 0     | 2     | * Informes de seguimiento<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  |           | <b>Responsable:</b> Contratistas: de apoyo administrativo-Recursos Físicos, Profesional de recursos físicos.<br><b>Corresponsables:</b> Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) , Supervisor contrato pólizas.   |
| Actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento (incluye infraestructura de todas las sedes bajo la responsabilidad de la Agencia) | Porcentaje de avance en la ejecución del plan de mantenimiento. (valor estadístico)   | 1. Hurto de bienes muebles (RC)   | 10       | 0     | 0                        | 40    | 0     | 50    | 100   | * BIM 1: Plan de Mantenimiento aprobado<br>* BIM 4: Informes de seguimiento con anexo de ejecución.<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación con anexo de ejecución.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  |           | <b>Responsable:</b> Contratista Ingeniera Mantenimiento<br><b>Corresponsables:</b> Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, contratistas: profesional de Recursos Físicos, apoyo recursos físicos (Ciudadela), Contratista Administrativo Ciudadela  |
| Administrar el servicio de transporte requerido para la buena gestión de la Agencia   | Servicio de transporte utilizado (mes vencido y a demanda).   | 2. Posibilidad de afectación en la prestación de servicios por inadecuada y/o insuficiente infraestructura, debido a las limitaciones relacionadas con los recursos físicos y la alta demanda de espacios para el desarrollo de las actividades requeridas por los diferentes proyectos que lidera la Agencia | 100      | 100   | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | * Planillas de control de transporte funcionarios diligenciadas<br>* Cronogramas de programación transporte mensual<br>*Informe de supervisión mensual (mes vencido)<br>* Contrato de servicio de transporte terrestre<br>Consolidado de horas mensuales                                   |           | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Recursos Físicos<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas Apoyos administrativos, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión  |
| Controlar los servicios administrativos (papelaría, cafetería, aseo, mensajería), para el funcionamiento de la Agencia            | Servicios administrativos controlados (a demanda).  | 3. Posibilidad de afectación de la infraestructura física, como consecuencia de un evento sísmico significativo o por carga interna de la estructura, derivada del uso y/o resistencia de la misma, cuya afectación pueda generar perdidas humanas y fiscales   | 100      | 100   | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | * Inventario de consumibles (papelera y cafetería y aseo)<br>* Informe de supervisión mensajería   |           | <b>Responsable:</b> Contratistas: Profesionales de apoyo administrativo.<br><b>Corresponsables:</b> Supervisor, Apoyo a la Supervisión, Contratistas Apoyos administrativos del área, contratistas personal de aseo, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión   |
| Coordinar los servicios generales (personal en misión - aseo) para el funcionamiento de la Agencia                                | Servicios generales coordinados (a demanda).  |   | 100      | 100   | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | * Contrato de servicios generales<br>* Informes de supervisión mensuales (mes vencido)   |           | <b>Responsable:</b> Contratistas: Profesionales de apoyo administrativo.<br><b>Corresponsables:</b> Supervisor, Apoyo a la Supervisión, Contratistas Apoyos administrativos del área, contratistas personal de aseo, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión   |
| Elaborar informes de seguimiento en el componente administrativo de la Ciudadela Occidente.                                       | Número de informes administrativos realizados (periodo vencido).<br><br>VE AS01BA: Sedes de instituciones de educación superior mejoradas |   | 1        | 0     | 0                        | 1     | 0     | 0     | 2     | * Informes del componente administrativo.  |           | <b>Responsable :</b> Contratistas apoyos a la supervisión de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, Gestor administrativo Ciudadela y apoyo programación Ciudadela.<br><b>Corresponsable :</b> Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.   |

|  |   | FORMATO  |   |       |       |       |           |  | F-ES-DE-003    |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|-------|-------|-------|-----------|--|----------------|---|--|--|--|--|--|--|
|  |   |  |   |       |       |       |           |  | Versión 4      |   |  |  |  |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |   |  |   |       |       |       |           |  | Página: 1 de 1 |   |  |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>   |   |  |   |       |       |       |           |  |                |   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con la línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b>   |   | 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |   |       |       |       |           |  |                |   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b>   |   | N/A  |   |       |       |       |           |  |                |   |  |  |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:  | Gestión Sistemas de Información   | OBJETIVO   | Administrar de manera integral las tecnologías de la información de la Agencia, prestando servicios acordes a las necesidades de la entidad y los avances en la materia, para contribuir al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, a través de la tecnología e innovación. |       |       |       |           |  |                |   |  |  |  |  |  |  |
| ACCIONES   | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026)  |       |       |       | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE |                |   |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  | Bim 1   | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5     | Bim 6                                    | Total          |   |  |  |  |  |  |  |
| Realizar seguimiento al PETI 2024-2027   | Número de informes de seguimiento realizados (Semestre vencido)   | 1. Posibilidad de perder los soportes y trazabilidad de la información relacionada con la gestión por la no disponibilidad de la data que limita la pronta respuesta o solución a requerimientos de usuarios debido a fallas o insuficiencia de la seguridad informática                                   | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 1              | * Informe de seguimiento y evaluación del PETI<br>* para el informe hacer uso del formato de calidad  |  |  |  |  |  |  |
| Adquirir licenciamiento y demás bienes y servicios para fortalecer y garantizar el buen funcionamiento tecnológico de la Agencia                                 | Número de informes realizados.  | 2. Posibilidad de afectar la prestación de servicio de la Agencia, debido a la insuficiencia informativa sobre la política de derechos de autor, generada por la falta de licencias activas que apoyan la gestión administrativa y misiones de la Entidad.   | 1   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1  | 6              | * Informes de seguimiento realizados, los cuales deberán ser firmados por el Líder responsable del proceso o jefe inmediato<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |  |  |  |
| Formular e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información conforme a los lineamientos de MINCYT y Decreto 612 de 2018                           | Plan de seguridad y privacidad de la información formulado y con seguimiento.   | 3. Posibilidad de perder operatividad con todos los servicios y sistemas de infraestructura física y lógica por desconexión e inactividad de aplicativos o dispositivos locales y/o externo debido a fallas en los dispositivos tecnológicos   | 1   | 0     | 0     | 1     | 0         | 2  | 4              | * BIM 1: Plan aprobado y publicado<br>* BIM 4: Informe de seguimiento<br>* BIM 6: Informe de seguimiento y evaluación del plan 2026 y propuesta del plan 2027<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |  |  |  |
| Realizar control y manejo de inventario de activos tecnológicos  | Número de informes de seguimiento y trazabilidad de activos tecnológicos realizados.  | 4. Posibilidad de investigación y/o sanciones disciplinarias de parte de los entes reguladores por revisión de planes anuales de auditoría en control interno debido al no cumplimiento de control y seguimiento del Plan Estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones                | 1   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 2              | * Informe de seguimiento<br><b>Anexo:</b><br>- Inventario físico de activos fijos - Acta de bienes (cuando aplique)<br>2. Nota: en caso de presentarse alguna novedad (siniestralidad, da de baja, entre otros) que afecten el inventario se deberá reportar en el informe de seguimiento.  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar seguimientos a la siniestralidad que afecte la política en cuanto a bienes no tecnológicos adquiridos por la Agencia                                    | Número de informes presentados (semestre vencido)   | 5. Posibilidad de sanciones disciplinarias por no garantizar la trazabilidad y constancia de la información generada por la no disponibilidad e inconsistencia de la data en el proceso debido a fallas de conectividad y/o por la no correcta funcionalidad de los aplicativos en sus respectivos módulos | 1   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 2              | * Informes de seguimiento a la gestión.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |  |  |  |
| Implementar las acciones del sistema de intrusión de vulnerabilidades y administración de la seguridad de la información en la agencia                           | Plan de trabajo presentado  |  | 1   | 0     | 0     | 0     | 0         | 0  | 1              | * BIM 1: Plan de trabajo elaborado y aprobado por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión  |  |  |  |  |  |  |
| Continuar con el desarrollo e implementación del sistema de información integral de la Agencia   | Número de informes de la implementación del sistema de información de los módulos.  |  | 0   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1  | 5              | * BIM 2 - 5: Informe de seguimiento de la implementación de las acciones y socialización al Comité de Gestión y desempeño institucional (PPT)<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación a la implementación del modelo de seguridad y privacidad de información (MSPI) y socialización al Comité de Gestión y desempeño institucional (PPT) |  |  |  |  |  |  |
| Apoyar el componente técnico con de la página web institucional de acuerdo a los lineamientos del Índice de Ley de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) | Requerimientos atendidos (a demanda).   |  | 1   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1  | 6              | * Informe de los avances por cada módulo<br>Nota: uso del formato de calidad vigente  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar el cierre de las bases de datos requeridas por las diferentes dependencias de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia              | Base de datos cargadas (a demanda).   |  | 100   | 100   | 100   | 100   | 100       | 100                                      | 100            | * Informe con la ejecución y/o avance de las solicitudes  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar seguimiento a las acciones requeridas para la continuidad del aplicativo AURORA   | Número de informes de seguimiento realizados  |  | 100   | 100   | 100   | 100   | 100       | 100                                      | 100            | * Informe de ejecución  |  |  |  |  |  |  |
| Administrar la nube privada - Google Cloud   | Número de informes de seguimiento realizados.   |  | 1   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1  | 6              | * BIM 1-5: Informe de seguimiento<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación   |  |  |  |  |  |  |
| Realizar el seguimiento a la herramienta informática de "Help Desk Sapiencia"  | Número de informes de seguimiento realizados.   |  | 1   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1  | 6              | * Informe de seguimiento con el reporte comparativo de consumo y créditos disponibles   |  |  |  |  |  |  |
| Implementar la política de Gobierno Digital , en el marco de la implementación del MIPG  | Número de informes se seguimiento a la implementación de la política elaborados.  |  | 0   | 1     | 1     | 1     | 1         | 1  | 5              | * Informe de seguimiento y evaluación<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |  |  |  |  |
| Prestar los servicios tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Agencia   | Informe de seguimiento a la prestación de servicios tecnológicos de la Agencia.<br><b>AS9BCA (IVE: Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología)</b> |  | 0   | 0     | 23    | 23    | 24        | 30                                       | 100            | * Informe consolidado de la prestación de servicios tecnológico   |  |  |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| <br><b>SAPIENCI</b><br>Universidad Popular | <b>FORMATO</b> | <b>F-ES-DE-003</b><br><br><b>Versión 4</b> |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |                | Página: 1 de 1                             |

| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCI   |  |  |   |                          |       |  |       |       |     |   |   |
|--|--|--|---|--------------------------|-------|--|-------|-------|-----|---|---|
| Articulación con la dimensión del Plan de Desarrollo Distrital:  |  |  | 1. Creamos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico |                          |       |  |       |       |     |   |   |
| PROYECTO - PROCESO:  |  | Gestión Financiera - Presupuesto   |   | OBJETIVO                 |       | Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales y el recaudo efectivo de la cartera; aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia. |       |       |     |   |   |
| ACCIONES   | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   |   | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |  |       |       |     | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |
|  |  | Bim 1  | Bim 2   | Bim 3                    | Bim 4 | Bim 5  | Bim 6 | Total |     |   |   |
| Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y el POAI de inversión de la Agencia  | Acto administrativo de liquidación del presupuesto de la vigencia presentado oportunamente (mes vencido)                 | 1. Malversación o desvío de fondos (RC)  | 1   | 0                        | 0     | 0  | 1     | 2     | 4   | * BIM 1: Acto administrativo de liquidación del presupuesto vigencia 2026 (diciembre de 2025).<br>* BIM 5: Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento vigencia 2027.<br>* BIM 6:<br>- Presentación del POAI preliminar ante el Concejo – vigencia 2027.<br>- Distribución de la inversión por proyecto conforme a ficha MGA.   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Contratista Líder Planeación, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, Responsables de procesos   |
| Realizar seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Agencia y gestionar las cuentas de cobro con el proceso de Contabilidad.                               | Número de informes de seguimiento al PAC realizados. (mes vencido)   |  | 2   | 2                        | 2     | 2  | 2     | 2     | 12  | * Archivo en Excel con el seguimiento de las transferencias efectivamente cobradas.<br>* Cuentas de cobro tramitadas con Contabilidad y remitidas a la Secretaría de Hacienda   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Profesional Universitario Contabilidad, Contratista Tesorería, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, Secretaría de Hacienda, Director(a) General.        |
| Administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y realizar su publicación en los canales de transparencia (Gestión transparente y web institucional) | Número de informes de ejecución presupuestal realizados (mes vencido).   |  | 2   | 2                        | 2     | 2  | 2     | 2     | 12  | * Informe mensual de cierre con la ejecución de ingresos y gastos, remitido a la Secretaría de Hacienda.<br>* Publicación del cierre mensual en Gestión Transparente con los formatos de rendición de cuentas.<br>* Publicación de la ejecución mensual en la página web institucional.   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsable: Profesional Universitario Contabilidad, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, Contratistas Profesionales de apoyo de comunicaciones, Director(a) General. |
| Elaborar y presentar el seguimiento a los fondos presupuestales, tanto en el recaudo como en la ejecución, para evaluar la unidad de caja                                      | Número de informes de seguimiento a los fondos presupuestales elaborados (mes vencido).                                  |  | 1   | 2                        | 2     | 2  | 2     | 2     | 11  | * Informe mensual de seguimiento a fondos presupuestales (mes vencido).<br>Nota: Para el BIM 1 solo se presenta seguimiento correspondiente al mes de enero.  | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsable: Profesional Universitario Contabilidad, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, Director General y Asesor financiero de Dirección General.                  |
| Expedir documentos presupuestales (CDP y RP), tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y aplicarlas en SAP.  | Porcentaje de trámites presupuestales elaborados y emitidos (a demanda).   |  | 100   | 100                      | 100   | 100  | 100   | 100   | 100 | * Matriz de control de CDP y RP expedidos. Actos administrativos de modificaciones al presupuesto (mes vencido)   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, Contratistas responsables o enlaces de procesos, contratista Líder de Planeación, Director(a) General.              |
| Realizar el reporte trimestral en la categoría CUIGO mediante la plataforma CHIP.  | Número de reportes CUIGO presentados oportunamente (trimestre vencido).  |  | 0   | 1                        | 1     | 1  | 0     | 1     | 4   | * Certificado de la Contaduría General de la Nación que evidencie el estado y presentación del reporte  | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto   |
| Conservar los documentos presupuestales con sus respectivos anexos (solicitudes y/o liberaciones) de manera organizada e independiente.  | Porcentaje de documentos presupuestales (CDP y RP) con anexos completos y correctamente nombrados (a demanda y vencido). |  | 100   | 100                      | 100   | 100  | 100   | 100   | 100 | * Documentos presupuestales (CDP y RP) archivados con sus solicitudes y formatos de liberación de saldos, cuando aplique de manera organizada e independiente.  | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, Contratistas Responsables o enlaces de procesos y proceso de Gestión Documental.                                    |
| Diligenciar el archivo requerido para el cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) en lo relacionado con la ejecución contractual.              | Matriz de ejecución de contratos enviada oportunamente al área de Contratación (mes vencido).                            | 6. Probabilidad de afectación económica y reputacional por déficit o excedente presupuestal, debido a debilidades o deficiencias en la planeación presupuestal (variación de la TRM, incremento de las tasas de interés, sobrecostos por retrasos en la cadena de suministros) | 2   | 2                        | 2     | 2  | 2     | 2     | 12  | * Correo electrónico remitido al equipo de Contratación con los insumos para publicación ITA. (mes vencido)   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsable: equipo Contratación, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto  |
| Documentar y actualizar las transacciones y procedimientos asociados al proceso presupuestal.  | Número de documentos actualizados.   |  | 0   | 0                        | 1     | 1  | 1     | 0     | 3   | * Guías y/ manuales internos de transacciones en SAP.<br>* Procedimientos internos del proceso de presupuesto actualizados.   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto  |
| Gestionar la publicación oficial de los procedimientos y documentos presupuestales en la plataforma Isolución.   | Porcentaje de documentos gestionados para su publicación   |  | 0   | 100                      | 100   | 100  | 100   | 100   | 100 | * Documentos presupuestales actualizados y publicados en Isolución.   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Contratistas Profesionales de apoyo a MIPG - SIG  |
| Atender las acciones consignadas en los instrumentos del SIG: Planes de Mejoramiento, gestión de riesgos, evaluación de indicadores de proceso.                                | Número de instrumentos del SIG con seguimiento realizado (mes vencido).  |  | 4   | 5                        | 5     | 4  | 5     | 5     | 28  | * BIM 1: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso<br>* BIM 2: Seguimiento al Plan de Mejoramiento actualizado y 2 indicadores mensuales del proceso.<br>* BIM 3: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso y matriz de riesgos 2026-1.<br>* BIM 4: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso.<br>* BIM 5: Seguimiento a:<br>- Plan de Mejoramiento actualizado (Contraloría o Control Interno)<br>- 2 indicadores mensuales del proceso.<br>* BIM 6: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso y matriz de riesgos 2026-2. | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Contratista Profesional MIPG-SIG, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto   |
| Atender las acciones requeridas en los instrumentos de seguimiento del Distrito de Medellín.   | Instrumentos del Distrito con seguimiento realizado (a demanda y mes vencido).   |  | 0   | 0                        | 100   | 0  | 0     | 100   | 100 | * Instrumentos de seguimiento del Distrito diligenciados y remitidos.   | Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto<br>Corresponsables: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto, líderes de procesos misionales y apoyo financieros.  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|  |   |   |                                 |   |       |       |                |                  |   |   |  |  |
|--|---|---|---------------------------------|---|-------|-------|----------------|------------------|---|---|--|--|
| <br>SAPIENZA<br>Universidad Alcalá  |   | FORMATO   |                                 |   |       |       |                |                  | F-ES-DE-003                                     |   |  |  |
|  |   |   |                                 |   |       |       |                |                  | Versión 4                                       |   |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |   |   |                                 |   |       |       | Página: 1 de 1 |                  |   |   |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>   |   |   |                                 |   |       |       |                |                  |   |   |  |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |   |   |                                 |   |       |       |                |                  |   |   |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A   |   |   |                                 |   |       |       |                |                  |   |   |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>   | Gestión Financiera - Contabilidad   |   | <b>OBJETIVO</b>                 | Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales y el recaudo efectivo de la cartera; aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos |       |       |                |                  |   |   |  |  |
| <b>ACCIONES</b>  | <b>INDICADOR</b>  | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b> | <b>META PLANEADA (AÑO 2026)</b> |   |       |       |                | <b>PRODUCTOS</b> | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b> |   |  |  |
| Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios  | Número de estados financieros elaborados, presentados y publicados ( <i>mes vencido</i> )             |   | Bim 1                           | Bim 2   | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5          | Bim 6            | Total   |   |  |  |
| Elaborar y presentar las declaraciones requeridas de ingresos y patrimonio anual, declaración de retención en la fuente mensual, declaración de IVA bimensual, elaboración y presentación de la información exigida de acuerdo a los vencimientos exigidos por la autoridad competente | Número de declaraciones presentadas ( <i>periodo vencido</i> ).                                       |   | 2                               | 2   | 2     | 2     | 2              | 2                | 12  | * Estados financieros aprobados y firmados  |  |  |
| Elaborar y presentar la declaración de los impuestos distritales   | Número de declaraciones de impuestos Distritales realizadas.  |   | 3                               | 3   | 5     | 3     | 3              | 3                | 20  | * Declaraciones de impuestos elaborados y presentados   |  |  |
| Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia   | Número de certificaciones realizadas (seguridad social y Estados Financieros) ( <i>mes vencido</i> ). |   | 9                               | 9   | 9     | 10    | 9              | 9                | 55  | * Declaraciones de impuestos distritales elaboradas y presentadas   |  |  |
| Realizar la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales para vinculados y honorarios para contratistas  | Número de nóminas y planilla pila elaboradas.   |   | 4                               | 4   | 4     | 4     | 4              | 4                | 24  | * Certificados firmados   |  |  |
| Elaborar las conciliaciones bancarias  | Número de conciliaciones bancarias realizadas (a demanda).  |   | 6                               | 6   | 6     | 6     | 6              | 6                | 36  | * Nóminas y planillas de seguridad  |  |  |
|  | Revisión, liquidación y contabilización de las cuentas de cobro recibidas                             |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * Relación de las liquidaciones realizadas (archivo Excel)  |  |  |
| Elaborar las conciliaciones REA (Recursos Entregados en Administración) Convenios y Fiducias   | Número de conciliaciones REA Convenios realizadas (a demanda).  |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * Conciliaciones bancarias  |  |  |
|  | Número de conciliaciones REA Fiducias realizadas (a demanda).   |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * Conciliaciones REA Convenios  |  |  |
| Realizar reportes a los entes de control   | Número de reportes realizados a los entes de control.   |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * Conciliaciones REA Fiducias   |  |  |
| Elaboración y transmisión a la DIAN de los documentos soporte  | Documentos soporte enviados (a demanda)   |   | 23                              | 6   | 2     | 7     | 6              | 2                | 46  | * Reporte pagos a contratos - CHIP - Gestión Transparente   |  |  |
| Elaboración, envío y seguimiento al recaudo de las cuentas de cobro y/o facturas del PAC, reintegro de rendimiento financieros, recursos no ejecutados y arrendamiento de locales  | Cuentas de cobro y/o facturas enviadas (a demanda).   |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * Documentos Soporte de las cuentas de cobro recibidas emitidas a la DIAN   |  |  |
| Elaboración y envío de paz y salvos de retenciones y de reintegro de rendimientos financieros y recursos no ejecutados (RNE) para la liquidación de los contratos.   | Número de paz y salvos emitidos (a demanda).  |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * informe de SAP causación de las cuentas de cobro y/o facturas * informe SAP de recaudo de las cuentas de cobro emitidas y/o facturas                |  |  |
| Efectuar revisión y actualización de la documentación del proceso en el SIG  | Número de documentación actualizada   |   | 100                             | 100   | 100   | 100   | 100            | 100              | 100   | * Paz y salvos emitidos de retenciones y de reintegro de rendimientos financieros y recursos no ejecutados (RNE) para la liquidación de los contratos |  |  |
|  |   |   | 0                               | 0   | 1     | 1     | 1              | 0                | 3   | * BIM 3: Instructivo conciliación bancaria<br>* BIM 4: Instructivo cierre de cartera<br>* BIM 5: Instructivo Activos Fijos contabilización masiva     |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SAPIENCIA</b><br>Agencia de Educación Postsecundaria | <b>FORMATO</b><br><br><b>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>F-ES-DE-003</b><br><b>Versión 4</b><br><b>Página: 1 de 1</b> |
|--|---|---|

| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA  |   |   |   |       |       |       |       |       |           |   |  |
|--|---|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|---|--|
| Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:   |   | 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico   |   |       |       |       |       |       |           |   |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:  |   | N/A   |   |       |       |       |       |       |           |   |  |
| PROYECTO - PROCESO:  | Gestión Financiera-Tesorería  |   | <b>OBJETIVO</b><br>Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales y el recaudo efectivo de la cartera; aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia. |       |       |       |       |       |           |   |  |
| ACCIONES   | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | META PLANEADA (AÑO 2026)  |       |       |       |       |       | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |  |
|  |   |   | Bim 1   | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6 | Total     |   |  |
| Enviar a presupuesto y contabilidad, el informe de los ingresos y devoluciones registrados en el periodo   | Informes semanal de movimientos bancarios realizados.                               | 1. Malversación o desvío de fondos (RC)<br>2. Posibilidad de incumplimiento en la forma de pago de los compromisos contraídos producto de la suscripción de contratos por no contar con los recursos disponibles debido a una inadecuada programación y ejecución del Plan anualizado de caja (PAC).<br>3. Posibilidad de ejecutar pagos dobles o valores errados | 8   | 9     | 8     | 9     | 9     | 9     | 52        | * Informes de movimientos de ingreso presentados  |  |
| Realizar los desembolsos a contratistas y proveedores de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión, previamente aprobadas por los supervisores de los diferentes contratos firmados por la Agencia | Cuentas de cobro y/o facturas recibidas (a demanda).                                |   | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | 100       | * Informe de comprobantes de egreso de generados desde el SAP                                 |  |
| Elaborar informes de saldos y tasas de interés en Bancos   | Número de reportes de saldos en bancos presentados.                                 |   | 8   | 9     | 8     | 9     | 9     | 9     | 52        | * Reporte de saldos en bancos   |  |
|  | Número de reportes de tasas de interés pagadas por recursos en cuentas presentados. |   | 2   | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 12        | * Reporte de bancos con el detalle de las tasas de interés pagadas por cada uno de los bancos |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|   | FORMATO  |  |          |                          |       |       |       |                | F-ES-DE-003 |   |  |
|--|--|--|----------|--------------------------|-------|-------|-------|----------------|-------------|---|--|
|  |  |  |          |                          |       |       |       |                | Versión 4   |   |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |  |  |          |                          |       |       |       | Página: 1 de 1 |             |   |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA  |  |  |          |                          |       |       |       |                |             |   |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico<br><b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A                |  |  |          |                          |       |       |       |                |             |   |  |
| PROYECTO - PROCESO:  | Gestión Financiera - Cartera   |  | OBJETIVO | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |       |       |                |             | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |
|  |  |  |          | Bim 1                    | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5          | Bim 6       |   |  |
| Gestionar la cobranza administrativa y pre jurídica a las personas beneficiarias del crédito educativo que están en etapa final de amortización  | Recaudo bimestral de cartera en etapa final de amortización realizado. *cifras en millones de pesos                                | 1. Inconsistencias en la aplicación de pagos en las obligaciones (RC)<br><br>2. Posibilidad de generarse fallas en los valores liquidados de los créditos en el aplicativo Minotauro.<br><br>3. Posibilidad de pérdida de recursos por cobro tardío en los créditos otorgados a los beneficiarios.<br><br>4. Posibilidad de autorizar un pago sin los debidos soportes, tales como: factura, informe del supervisor, certificado de recibido a satisfacción del supervisor.<br><br>5. Posibilidad de no efectuar un pago por olvido u omisión, por vencimiento y/o demora en la entrega al área de tesorería.<br><br>6. Errores en la administración de la información (creación de beneficiarios, facturación, cierres contables y operativos). (Así estaba redactado el riesgo, en 2021).<br><br>7. Posibilidad de reclamaciones de los beneficiarios e inconsistencias en la información financiera reportada a Contabilidad por la conciliación mensual debido a errores en la facturación." | 2100     | 2400                     | 2400  | 2500  | 2500  | 2600           | 14500       | * Informe de recaudo (BIM 1 : diciembre 2025 y enero 2026)                                      | Responsable: Contratistas Líderes de Cartera<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión                            |
| Crear los créditos en etapa final de amortización de las personas beneficiarias que tienen resolución en firme   | Créditos sobre las resoluciones en firme creados (a demanda).  |  | 100      | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100            | 100         | * Base de datos en Excel del crédito creado en el sistema.                                      | Responsable: Contratistas Líderes de Cartera<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Oficina Asesora           |
| Generar oportunamente los cierres de cartera para ser entregados a contabilidad  | Número de cierres de cartera realizados  |  | 2        | 2                        | 2     | 2     | 2     | 2              | 12          | * Base de datos de los cierres operativos de cartera en el sistema Minotauro.                   | Responsable: Contratistas Líderes de Cartera<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión                            |
| Generar oportunamente los extractos actualizados de deuda para ser remitidos a las personas beneficiarias de los créditos educativos en etapa final de amortización  | Extractos a las personas beneficiarias del crédito educativo en etapa final de amortización estructurados y remitidos (a demanda). |  | 100      | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100            | 100         | * Base de datos del detalle de la facturación.  | Responsable: Contratistas Líderes de Cartera<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión                            |
| 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.  |  | 30       | 40                       | 40    | 40    | 40    | 40             | 230         | * Estudios de viabilidad, conjunto con la oficina asesora jurídica.                             | Responsable: Contratistas Líderes de Cartera<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Oficina Asesora Jurídica. |
| Implementar y/o socializar estrategias que permitan identificar acciones de mejora en el proceso   | Número de informes de seguimiento a la gestión elaborados y socializados (mes vencido)   |  | 2        | 2                        | 2     | 2     | 2     | 2              | 12          | * Informe detallado con la gestión y acciones de mejora a implementar Acta de Comité de Cartera | Responsable: Contratistas Líderes de Cartera<br>Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Comité de Cartera.        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|   |  | FORMATO   |  |       |       |       |       |   |   | F-ES-DE-003   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|-------|-------|-------|-------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |   |  |       |       |       |       |   |   | Versión 4   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |  |       |       |       |       |   |   | Página: 1 de 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>  |  |   |  |       |       |       |       |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1- Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico<br><b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> |  |   |  |       |       |       |       |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>  | 240305 Implementación del programa vision4rios en el Distrito de Medellín  | <b>OBJETIVO</b>   | Mejorar las habilidades de las personas para responder a los requerimientos del mercado laboral. |       |       |       |       |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | <b>META PLANEADA (AÑO 2026)</b>  |       |       |       |       |   | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   | Bim 1  | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6   | Total   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar convenios con IES públicas del distrito de Medellín para la operación de las convocatorias del año 2026 del proyecto VISION4RIOS.  | Número de convocatorias para tutores de VISION4RIOS realizadas<br><br>VE AS058A: <i>Sistemas de información implementados</i>  | 1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC)<br><br>2. Manipulación de la información del proceso (RC)<br><br>3. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional<br><br>4. Posibilidad de incumplimiento contractual por inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales<br><br>5. Posibilidad de incumplimiento en la meta de indicadores institucionales POR la baja asistencia de beneficiarios en las estrategias de permanencia, debido a deficiencias en el proceso de convocatoria y difusión | 0  | 0     | 0     | 0     | 0     | 1   | * Resolución de apertura<br>* Resolución de tutores habilitados   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder VISIONARIOS<br><b>Corresponsable:</b> Contratistas de apoyo técnico VISION4RIOS, Contratista apoyo en Sistemas de Información, Subdirector(a) GEP, Líder de comunicaciones, asesor Jurídico GEP, oficina asesora Jurídica |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ofertar procesos de formación en habilidades digitales, innovación, tecnologías 4.0 e industrias creativas y del entretenimiento  | Número de personas formadas en habilidades digitales, innovación y tecnologías 4.0<br><br>Indicador PDD: <i>Personas formadas en habilidades digitales, innovación y tecnologías 4.0</i><br><br>VE AS058B: <i>Beneficiarios de estrategias o programas de apoyo financiero para el acceso y permanencia en la educación superior</i> |   | 0  | 0     | 0     | 0     | 0     | 6293  | 6293<br><br>* Base de datos ampliada de personas formadas con certificación en ETDH<br>* Bases de datos de personas ampliada formadas en habilidades digitales, innovación y tecnologías 4.0<br><br>Nota: Las bases de datos deberán entregarse acumuladas en cada corte y contener información de todas las etapas de los procesos formativos (tipo de programa, nivel de formación, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserciones), desagregados por comuna. | <b>Responsable:</b> Contratista Líder VISION4RIOS<br><b>Corresponsable:</b> Supervisor(a) del contrato, Contratista apoyo jurídico y técnico GEP, Contratista líder @medellin, Subdirector(a) GEP.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar espacios de socialización con el sector productivo aliado al programa Vision4rios  | Número de socializaciones realizadas<br><br>VE AS058C: <i>Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo</i>  |   | 0  | 0     | 0     | 0     | 0     | 1000  | 1000<br><br>* Base de datos ampliada de personas formadas en industrias creativas y del entretenimiento.<br><br>Nota: Las bases de datos deberán entregarse acumuladas en cada corte y contener información de todas las etapas de los procesos formativos (tipo de programa, nivel de formación, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserciones), desagregados por comuna.   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder VISIONARIOS<br><b>Corresponsable:</b> Supervisor(a) del contrato, Contratista apoyo jurídico y técnico GEP, Contratista líder @medellin, Subdirector(a) GEP.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación  |  | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG  |  |       |       |       |       | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha: 14 de febrero de 2026  |  | Fecha: 14 de febrero de 2026  |  |       |       |       |       | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    | FORMATO   |  |                          |   |       |       |       |                | F-ES-DE-003 |   |  |
|---|---|--|--------------------------|---|-------|-------|-------|----------------|-------------|---|--|
|   | Versión 4   |  |                          |   |       |       |       |                |             |   |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |   |  |                          |   |       |       |       | Página: 1 de 1 |             |   |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA   |   |  |                          |   |       |       |       |                |             |   |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1- Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico |   |  |                          |   |       |       |       |                |             |   |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A  |   |  |                          |   |       |       |       |                |             |   |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>  | Fondos Sapiencia - Permanencia GEP  |  | <b>OBJETIVO</b>          | Ampliar el acceso y permanencia en la educación postsecundaria en el Distrito de Medellín |       |       |       |                |             |   |  |
| ACCIONES  | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026) |   |       |       |       |                | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |  |
|   |   |  | Bim 1                    | Bim 2   | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          | Total       |   |  |
| Diseñar estrategias de articulación que promuevan la permanencia de los beneficiarios de Educación Postsecundaria de SAPIENCIA                | Mesa Distrital de Permanencia SAPIENCIA - IES - IETDH acompañadas (a demanda)   | 1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero.<br>2. Manipulación de la información del proceso.<br>3. Posibilidad de deserción de los beneficiarios en los programas y proyectos (estrategias) afectando el objetivo supremo de promover la educación postsecundaria por la NO continuidad y/o NO graduación asociadas a factores psicosociales, económicos, sociológicos y/o Institucionales que inciden en los procesos académicos de los estudiantes beneficiarios (Fondos, Becas). | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100            | 100         | * Actas y/o informes de ejecución de actividades, agenda de programación  |  |
| Implementar estrategias de promoción y permanencia a las personas beneficiarias de los proyectos y/o programas de Sapiencia                   | <i>Indicador PDD: Estudiantes de educación postsecundaria beneficiados por estrategias de promoción y permanencia</i> | beneficiarios en los programas y proyectos (estrategias) afectando el objetivo supremo de promover la educación postsecundaria por la NO continuidad y/o NO graduación asociadas a factores psicosociales, económicos, sociológicos y/o Institucionales que inciden en los procesos académicos de los estudiantes beneficiarios (Fondos, Becas).   | 0                        | 1000  | 1000  | 1000  | 500   | 500            | 4000        | Bases de datos de asistentes y/o beneficiarios de las estrategias<br><br>Nota: Las bases de datos deberán contener información de todas las estrategias implementadas, tipo de estrategia, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserción, etc. |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

| <br>Alcaldía de Medellín<br>Autoridad para la<br>Implementación del<br><b>SAPIENCIA</b><br>Programa de Desarrollo<br>Institucional     | FORMATO   |  |                          |          |       |  |       |                | F-ES-DE-003 |  |  |
|---|---|--|--------------------------|----------|-------|--|-------|----------------|-------------|--|--|
|   |   |  |                          |          |       |  |       |                | Versión 4   |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |   |  |                          |          |       |  |       | Página: 1 de 1 |             |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA   |   |  |                          |          |       |  |       |                |             |  |  |
| <b>Articulación con linea del Plan de Desarrollo Distrital:</b>   |   | 1- Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |                          |          |       |  |       |                |             |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b>  |   | N/A  |                          |          |       |  |       |                |             |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | 240299 Fortalecimiento de alianzas para la educación postsecundaria   |  |                          | OBJETIVO |       | Aumentar la confianza de los actores estratégicos frente al relacionamiento con la Agencia |       |                |             |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026) |          |       |  |       |                | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |  |
|   |   |  | Bim 1                    | Bim 2    | Bim 3 | Bim 4  | Bim 5 | Bim 6          | Total       |  |  |
| 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 emprendimiento | Programas y proyectos de educación y otros articulados con empresas<br><br>VE AS99BA: <i>Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo</i><br><br><i>Indicador PDD: Alianzas para la educación postsecundaria suscritas</i> | 1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC)<br><br>2. Manipulación de la información del proceso (RC)<br><br>3. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional<br><br>4. Posibilidad de incumplimiento contractual por inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales<br><br>5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y/o contratos por parte de aliados u operadores debido a la adquisición de servicios financieros, logísticos o de alianzas sin el mínimo de requisitos técnicos necesarios para la administración de los programas y recursos económicos destinados a los fondos que generan oportunidades de acceso y permanencia en la Educación Postsecundaria | 0                        | 0        | 0     | 1  | 1     | 1              | <b>3</b>    | * Documento que certifique la alianza (Convenio, Contrato o Memorando de Entendimiento)<br><br><b>Responsable:</b> Contratista líder Alianzas<br><b>Corresponsable:</b> Contratista apoyo técnico, Apoyo jurídico GEP y oficina asesora jurídica, Subdirector(a) GEP |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

| <br>Alcaldía de Medellín<br>SAPIENCIA   | FORMATO   |   |                          |   |       |       |       |                | F-ES-DE-003 |   |   |
|--|---|---|--------------------------|---|-------|-------|-------|----------------|-------------|---|---|
|  |   |   |                          |   |       |       |       |                | Versión 4   |   |   |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |   |   |                          |   |       |       |       | Página: 1 de 1 |             |   |   |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA  |   |   |                          |   |       |       |       |                |             |   |   |
| Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:   |   | 1- Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico   |                          |   |       |       |       |                |             |   |   |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:  |   | N/A   |                          |   |       |       |       |                |             |   |   |
| PROYECTO - PROCESO:  | 240300 Implementación del programa bilingüismo sapiencia  |   | OBJETIVO                 | Aumentar las oportunidades de formación gratuita en segunda lengua en el Distrito de Medellín |       |       |       |                |             |   |   |
| ACCIONES   | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | META PLANEADA (AÑO 2026) |   |       |       |       |                | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |   |
|  |   |   | Bim 1                    | Bim 2   | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          | Total       |   |   |
| Implementar estrategias para el proceso de formación en lenguas extranjeras de las personas beneficiarias Sapiencia, instituciones de educación postsecundaria y demás ciudadanía del distrito | Número de personas impactadas con la estrategia de bilingüismo<br><br><i>Indicador PDD: Personas participantes en estrategias de formación y/o aprendizaje en inglés como lengua extranjera</i>           | 1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero.<br><br>2. Manipulación de la información del proceso.   | 0                        | 0   | 2460  | 0     | 0     | 3540           | <b>6000</b> | * Bases de datos de personas participantes<br><br>Nota: Las bases de datos deberán entregarse acumuladas en cada corte y contener información de todas las etapas de los procesos formativos (tipo de programa, nivel de formación, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserciones), desagregados por comuna. | <b>Responsable:</b> Contratista Apoyo Bilingüismo<br><b>Corresponsable:</b> Contratista apoyo técnico, Apoyo jurídico GEP y oficina asesora jurídica Subdirector(a) GEP |
|  | Entidades fortalecidas en competencias comunicativas en idioma extranjero<br><br><i>VE ASOOCIA: Instituciones de educación superior fortalecidas en competencias comunicativas en idiomas extranjeros</i> | 3. Posibilidad de incumplimiento contractual por inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales | 0                        | 0   | 0     | 0     | 0     | 1              | <b>1</b>    | * Documentos que evidencien el fortalecimiento de entidades en competencias comunicativas en idioma extranjero (Cualquiera de los mencionados):<br>- Estudios previos y anexos<br>- Contrato / Convenio / memorando de Entendimiento<br>- Informes de supervisión   | <b>Responsable:</b> Contratista Apoyo Bilingüismo<br><b>Corresponsable:</b> Contratista apoyo técnico, Apoyo jurídico GEP y oficina asesora jurídica Subdirector(a) GEP |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

|   |  | FORMATO  |                                 |       |  |       |       |                |                  | F-ES-DE-003  |       |  |  |
|---|--|--|---------------------------------|-------|--|-------|-------|----------------|------------------|--|-------|--|--|
|   |  |  |                                 |       |  |       |       |                |                  | Versión 4  |       |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |  |  |                                 |       |  |       |       | Página: 1 de 1 |                  |  |       |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA   |  |  |                                 |       |  |       |       |                |                  |  |       |  |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1- Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico   |  |  |                                 |       |  |       |       |                |                  |  |       |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b>  |  |  |                                 |       |  |       |       |                |                  |  |       |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>  | 240303 Consolidación del sistema de investigación, innovación y emprendimiento del Distrito de Medellín  |  | <b>OBJETIVO</b>                 |       | Fomentar el aprovechamiento de los estímulos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación por parte de la comunidad académica |       |       |                |                  |  |       |  |  |
| <b>ACCIONES</b>   | <b>INDICADOR</b>   | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b>  | <b>META PLANEADA (AÑO 2026)</b> |       |  |       |       |                | <b>PRODUCTOS</b> | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b>  |       |  |  |
|   |  |  | Bim 1                           | Bim 2 | Bim 3  | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          |                  |  | Total |  |  |
| Apoyar grupos y/o semilleros de investigación, organizaciones y empresas con trayectoria y prestigio en la ciudad que aporten al desarrollo económico y social de la región   | Número de incentivos a la investigación entregados<br><br><i>Indicador PDD: Proyectos de I+D+i apoyados</i><br><br><i>VE AS03DA: Programas y proyectos financiados</i> | 1. Manipulación de la información del proceso (RC)<br><br>2. Posibilidad de investigaciones de entes de control y seguimiento político del Concejo de Medellín por incumplimiento del Acuerdo 060 de 2005 debido a la inadecuada planificación y ejecución de la selección del operador idóneo<br><br>3. Posibilidad de incumplimiento contractual por inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales. | 0                               | 0     | 0  | 0     | 0     | 19             | <b>19</b>        | * Actos administrativos de adjudicación de beneficios a los Ganadores en las categorías de los Premios <i>Medellín Investiga</i> .<br><br><b>Responsable:</b> contratista líder investigación, contratista apoyo a la supervisión<br><b>Corresponsables:</b> Equipo de Comunicaciones, Subdirector GEP |       |  |  |
| Contribuir en la generación de capacidades para la formación investigativa de los estudiantes e investigadores de los grupos y/o semilleros de investigación de las instituciones de educación superior con sede en el Distrito | Número de convenios y/o contratos suscritos con organizaciones a través de la estrategia de gestión de la I+D+i  |  | 0                               | 0     | 0  | 0     | 0     | 1              | <b>1</b>         | * Convenios y/o contratos suscritos<br><br><b>Responsable:</b> contratista líder investigación, contratista apoyo a la supervisión<br><b>Corresponsables:</b> Oficina asesora Jurídica, Subdirector GEP, Contratistas de apoyo jurídico y financiero de la GEP   |       |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

| <br>Alcaldía de Medellín<br>SAPIENCIA   |  | FORMATO  |                          |   |       |       |       |                |              | F-ES-DE-003  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------|---|-------|-------|-------|----------------|--------------|--|--|--|--|
|  |  | Versión 4  |                          |   |       |       |       |                |              |  |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |  |  |                          |   |       |       |       | Página: 1 de 1 |              |  |  |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA  |  |  |                          |   |       |       |       |                |              |  |  |  |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1-Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico<br><b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A |  |  |                          |   |       |       |       |                |              |  |  |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>   | 240301 Aprovechamiento de la Ciudadela Occidente   |  | <b>OBJETIVO</b>          | Mejorar las condiciones y uso de infraestructura a fin de prestar servicio de educación postsecundaria. |       |       |       |                |              |  |  |  |  |
| ACCIONES   | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026) |   |       |       |       |                | PRODUCTOS    | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |  |  |  |
|  |  |  | Bim 1                    | Bim 2   | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          | Total        |  |  |  |  |
| Ofertar programas de Educación Postsecundaria en la Ciudadela Occidente  | <i>Indicador PDD: Número de personas beneficiadas de los espacios ofrecidos en la Ciudadela Occidente</i>  | 1. Manipulación de la información del proceso (RC)<br><br>2. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional. | 0                        | 0   | 0     | 0     | 0     | 5.000          | <b>5.000</b> | * Base de datos y/o oficios de la entidad formadora con:<br>- Participantes de espacios y eventos ofrecidos en la Ciudadela.<br>- Personas certificadas en cursos de formación realizados en la Ciudadela.<br><br>Nota: Las bases de datos deberán entregarse acumuladas en cada corte y contener información de todas las actividades y procesos de formación realizados en la ciudadela (tipo de programa, nivel de formación, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserciones), desagregados por comuna. |  |  |  |
| Determinar aliados estratégicos que permitan impactar los diferentes proyectos y programas de Ciudadela Occidente  | Número de convenios de educación o investigación articulados con el sector productivo<br><br><i>VE AS01BB: Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo</i> |  | 0                        | 0   | 0     | 0     | 0     | 1              | <b>1</b>     | * Convenios, contratos<br>* Acuerdos firmados o memorandos de entendimiento  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

| Área de Planeación<br>SAPIENCIAS   | FORMATO  |   |                          |       |       |       |       |                | F-ES-DE-003   |   |   |
|--|--|---|--------------------------|-------|-------|-------|-------|----------------|---|---|---|
|  | Versión 4  |   |                          |       |       |       |       |                |   |   |   |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |  |   |                          |       |       |       |       | Página: 1 de 1 |   |   |   |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>   |  |   |                          |       |       |       |       |                |   |   |   |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1- Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |  |   |                          |       |       |       |       |                |   |   |   |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A   |  |   |                          |       |       |       |       |                |   |   |   |
| PROYECTO - PROCESO:  | 240297 Implementación del ecosistema de la ciudadela digital universitaria @medellín.  |   |                          |       |       |       |       |                | OBJETIVO  |   |   |
| ACCIONES   | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |       |       |       |                | PRODUCTOS   | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |   |
| Bim 1  | Bim 2  | Bim 3   | Bim 4                    | Bim 5 | Bim 6 | Total |       |                |   |   |   |
| Desarrollar cursos de educación continua que permitan el acceso a la educación digital, a través de alianzas con instituciones y/o personal experto. (Nota: son cursos nuevos, diferentes a los ya ofrecidos en otras vigencias) | Ciudadela Universitaria Digital actualizada.<br><br><i>VE AS97BB: Sistemas de información para la Educación para el Trabajo-ETDH actualizados</i>          | 1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC)<br><br>2. Manipulación de la información del proceso (RC)<br><br>3. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional  | 1                        | 1     | 1     | 1     | 1     | 1              | * BIM 1: Informe con Propuesta de actualización de la Ciudadela Universitaria Digital<br>* BIM 2 - 5: Informe técnico de actualización y puesta en marcha de la ciudadela digital<br>* BIM 6: Informe consolidado de actualización y puesta en marcha de la Ciudadela Digital | <b>Responsable:</b> Contratista Líder proyecto Educación Digital<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas de apoyo técnico @medellín, Subdirector(a) GEP   |   |
|  | Número de cursos diseñados y ofrecidos en la plataforma @medellín<br><br><i>Indicador PDD: Cursos nuevos ofrecidos a través de la plataforma @medellín</i> |   | 0                        | 9     | 0     | 0     | 0     | 9              | * Fichas técnicas/ Diseño instruccional<br>* Minuta versión final<br>* Evidencia de curso alojado en moodle<br>* Piezas gráficas de oferta/Parrilla de contenidos apoyo comunicaciones (Si aplica)  | <b>Responsable:</b> Contratista Líder proyecto Educación Digital<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas de apoyo técnico @medellín, Subdirector(a) GEP   |   |
| Fomentar la oferta académica de acuerdo a las necesidades 4RI de la ciudad   | Número de personas Matriculadas en la oferta académica de @Medellín realizadas   | 4. Posibilidad de incumplimiento contractual por inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales<br><br>5. Posibilidad de incumplimiento en la meta de indicadores institucionales POR la baja asistencia de beneficiarios en las estrategias de permanencia, debido a deficiencias en el proceso de convocatoria y difusión | 0                        | 0     | 5000  | 10000 | 10000 | 10000          | 35000   | * Base de datos de personas matriculadas en ofertas académicas realizadas en @Medellín<br>Nota: Las bases de datos deberán entregarse acumuladas en cada corte y contener información de todas las etapas de los procesos formativos (tipo de programa, nivel de formación, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserciones), desagregados por comuna. | <b>Responsable:</b> Contratista Líder proyecto Educación Digital<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas de apoyo técnico @medellín, Subdirector(a) GEP |
| Generar alianzas o articulaciones para la creación de contenido y/o fomento de la educación digital en el Distrito a través de @Medellín   | Número de articulaciones y/o alianzas para la educación digital  | 0   | 0                        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0              | * Actas de relacionamiento  | <b>Responsable:</b> Contratista Líder Educación Digital<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas Apoyos a la supervisión, contratistas equipo técnico y equipo de comunicaciones, equipo de dinamización, Subdirector GEP.   |   |
| Realizar seguimiento a la plataforma @medellín   | Número de informes de seguimiento técnico a la plataforma @medellín  |   | 1                        | 1     | 1     | 1     | 1     | 1              | * BIM 1: Documento de estrategia seguimiento<br>* BIM 2 - 6: Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto al seguimiento técnico a la ciudadela:<br>- Atención a tickets<br>- Atención a usuarios<br>- Soporte técnico y mejoramiento continuo                | <b>Responsable:</b> Contratista Líder Educación Digital<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas Apoyos a la supervisión, contratistas equipo técnico y equipo de comunicaciones, Subdirector GEP  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
|--|--|---|

Fecha: 14 de febrero de 2026

Fecha: 14 de febrero de 2026

Fecha: 14 de febrero de 2026

| FORMATO  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | F-ES-DE-003    |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----------------|
| Versión 4  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Página: 1 de 1 |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENZA   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                |
| <b>Articulación con el Plan de Desarrollo Distrital:</b> Creamos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>   | <b>140303 - Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapientia</b>  | <b>OBJETIVO</b>  |  |  |  |  |  | <b>AMPLIAR EL ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA EN EL DISTRITO DE MEDELLÍN</b>                                |  |                |
| <b>ACCIONES</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b>  |  |  |  |  |  | <b>PRODUCTOS</b>  |  |                |
|  |  | <b>META PLANEADA (AÑO 2026)</b>  |  |  |  |  |  | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b>   |  |                |
| Dafinir el presupuesto asignado para cada uno los fondos   | Presupuesto distribuido por cada fondo   | Ampliar el acceso y permanencia en la educación postsecundaria en el Distrito de Medellín  |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Realizar el proceso de contratación del operador financiero para el manejo de los recursos de las convocatorias correspondientes a la vigencia 2026, previo análisis con presupuesto | Porcentaje de avance en el proceso de contratación del operador financiero (dispersión de recursos)  | 1. Acta de distribución<br>2. Matriz de distribución   |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Realizar el proceso de contratación de la entidad evaluadora de la calidad de la institución y del programa en los que se inscriben los aspirantes al fondo Enfresa Mundi            | Porcentaje de avance en el proceso de contratación   | 3. Documentos del proceso (según la distribución del % en cada bimestre)<br>4. Requerimiento y revisión de necesidad en RPA, solicitado designación comoel constructor, exploración modalidad contratar, borrador estudio prevo, definición de presupuesto, estudios y documentos preventivos definitivos, comité de revisión y aprobación de la documentación |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Elabar cronograma de las convocatorias a realizar por la Agencia para la vigencia 2026 y para los procesos de renovación   | Número de cronogramas elaborados, entregados y publicados  | 5. BIM 3: Solicitud revisión o revisión de necesidad en PAA (DNI) para la obtención de la designación comoel constructor, exploración modalidad contratar, borrador estudio prevo, definición de presupuesto, estudios y documentos preventivos definitivos, comité de revisión y aprobación de la documentación   |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Educar, revisar y/o actualizar formularios para las convocatorias  | Actualizaciones y/o revisión y creación de formularios realizados (a demanda)  | 6. BIM 5: publicación de pliegos, asignación de riesgos, análisis preventiva, presentación, análisis y requisitos y selección, RP, legalización de contratos   |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Realizar la calificación de las convocatorias de los programas de pregrado y posgrados   | Número de convocatorias clasificadas de los programas de pregrado y posgrados y asignación del beneficio por mérito realizado  | 7. Documentos del proceso (según la distribución del % en cada bimestre)<br>8. Requerimiento y revisión de necesidad en RPA, solicitado designación comoel constructor, exploración modalidad contratar, borrador estudio prevo, definición de presupuesto, estudios y documentos preventivos definitivos, comité de revisión y aprobación de la documentación |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Realizar la etapa de legalización de preselecciónados y/o seleccionados de los programas de créditos condonables y becas mejores bachilleres, maestros y profesores expertos         | informe legalizados Linea pregrado/recurso ordinario<br>informe legalizados Mejores Bachilleres realizada (ficha MGA)<br>informe legalizados crédito condonable (CDI)<br>informe legalizados deudas recaudadas<br>informe legalizados deudas recaudadas realizada<br>informe legalizados Extendiendo Fronteras, Formación avanzada en el tema de créditos pagados y/o cancelados<br>informe legalizados Enfresa Mundi realizado linea pregrado y posgrado<br>informe legalizados Formación Avanzada realizada / Linea de beca pagados (ficha MGA)<br>informe legalizados PPA realizada / linea de crédito pregrado y posgrado realizada<br>informe legalizados deudas recaudadas realizada para el acceso a la educación superior<br>y/o ASOFIA: Beneficios de estímulos o programas de apoyo financiero para el acceso a la educación superior<br>informe de becas y créditos condonables otorgados<br>indicador PDD: Nuevas becas y créditos condonables otorgados | 9. BIM 1: Mejores bachilleres y CDI<br>BIM 2: Pliegos (DNI - WI) mejoras deportistas pregrado, Formación avanzada, enlaza mundos y extendiendo fronteras y CDI<br>BIM 3: Pregrado 2 año siguiente (RO-PP)<br>BIM 4: Pliego de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Líder de convocatorias y Contrapartida apoyo fondo<br>Corresponsable: Director Técnico de Fondos       |  |                |
| Realizar la etapa de legalización de preselecciónados y/o seleccionados de los programas de créditos condonables y becas mejores bachilleres, maestros y profesores expertos         | informe legalizados Linea pregrado/recurso ordinario<br>informe legalizados Mejores Bachilleres realizada (ficha MGA)<br>informe legalizados crédito condonable (CDI)<br>informe legalizados deudas recaudadas<br>informe legalizados Extendiendo Fronteras, Formación avanzada en el tema de créditos pagados y/o cancelados<br>informe legalizados Enfresa Mundi realizado linea pregrado y posgrado<br>informe legalizados Formación Avanzada realizada / Linea de beca pagados (ficha MGA)<br>informe legalizados PPA realizada / linea de crédito pregrado y posgrado realizada<br>informe legalizados deudas recaudadas realizada para el acceso a la educación superior<br>y/o ASOFIA: Beneficios de estímulos o programas de apoyo financiero para el acceso a la educación superior<br>informe de becas y créditos condonables otorgados<br>indicador PDD: Nuevas becas y créditos condonables otorgados  | 10. BIM 1: Mejores bachilleres y CDI<br>BIM 2: Pliegos (DNI - WI) mejoras deportistas pregrado, Formación avanzada, enlaza mundos y extendiendo fronteras y CDI<br>BIM 3: Pregrado semestre 1 año siguiente (RO-PP)<br>BIM 4: Pliego de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones                                       |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Líder de convocatorias y Contrapartida apoyo fondo<br>Corresponsable: Director Técnico de Fondos       |  |                |
| Dar cumplimiento a los reglamentos de los programas, en la realización de comités operativos (juntas, mesas de trabajo, reunión, comité)   | Número de sesiones de las instancias administradoras de los programas de la DTF realizadas   | 11. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>12. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Consolidar y emitir bases de datos a los operadores financieros para la ejecución y control de la ejecución del 30% de los beneficiarios beneficiarios del Fondo EPM-Universidades   | Bases de datos con información para generar certificados y retributos por consistencia medida de los estudiantes beneficiarios de la convocatoria 2023-1   | 13. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>14. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Elaborar y enviar órdenes de pago de las universidades y beneficiarios de los programas a los proveedores financieros  | Porcentaje de devoluciones emitidas y/o transferencias realizadas de los fondos de pregrado y posgrado (Becas y Créditos condonables)  | 15. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>16. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Dar cumplimiento a los reglamentos de los programas, en la realización de comités operativos (juntas, mesas de trabajo, reunión, comité)   | Número de sesiones de las instancias administradoras de los programas de la DTF realizadas   | 17. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>18. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Líder de proyectos, Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de operaciones, Apoyo Jurídico y Apoyo Técnico |  |                |
| Elaborar y enviar órdenes de pago de las universidades y beneficiarios de los programas a los proveedores financieros  | Porcentaje de devoluciones emitidas y/o transferencias realizadas de los fondos de pregrado y posgrado (Becas y Créditos condonables)  | 19. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>20. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar seguimiento periódico a los operadores financieros  | Número de informes de supervisión realizados (més vendido)   | 21. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>22. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Elaborar informes de ejecución por convocatoria  | Número de informes por convocatoria elaborados   | 23. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>24. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar seguimiento al cargo de las bases de datos de los beneficiarios y de las convocatorias  | Número de informes de seguimiento al cargo de las bases de datos realizados  | 25. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>26. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 27. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>28. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 29. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>30. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 31. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>32. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 33. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>34. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 35. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>36. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 37. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>38. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 39. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>40. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 41. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>42. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 43. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>44. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 45. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>46. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 47. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>48. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 49. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>50. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 51. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>52. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 53. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>54. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 55. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>56. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 57. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>58. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 59. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>60. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 61. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>62. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 63. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>64. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 65. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>66. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 67. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>68. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 69. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>70. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 71. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>72. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 73. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>74. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 75. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>76. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 77. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>78. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   | 79. BIM 1: Legalización de la documentación para la difusión<br>80. BIM 2: Pliegos de licencia de la convocatoria que incluye los fondos que requieren actualizaciones   |  |  |  |  |  | Responsable: Contratista Apoyo financiero, Contratista Líder de convocatorias y Director Técnico de Fondos                      |  |                |
| Realizar la gestión y manejo de los PDSDF, además de realizar las pruebas al desarrollo e implementación de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MEDES)                    | Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizadas   |  |  |  |  |  |  |   |  |                |

|  |  | FORMATO   |   |     |     |     |     |                  | F-ES-DE-003   |
|--|--|---|---|-----|-----|-----|-----|------------------|---|
|  |  |   |   |     |     |     |     |                  | Versión 4   |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |  |   |   |     |     |     |     |                  | Página: 1 de 1  |
|  |  | <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>      |   |     |     |     |     |                  |   |
|  |  | <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital</b> N/A          |   |     |     |     |     |                  |   |
|  |  | <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia</b> N/A |   |     |     |     |     |                  |   |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>   | 240302- Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapiencia  | <b>OBJETIVO</b>   | Canalizar y hacer seguimiento y acompañamiento a los distintos espacios y requerimientos realizados por la comunidad en las 16 comunas y 5 corregimientos de Medellín |     |     |     |     |                  |   |
| <b>ACCIONES</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b>                 | <b>META PLANEADA (AÑO 2026)</b>   |     |     |     |     | <b>PRODUCTOS</b> | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b>   |
| Implementar la estrategia de difusión mediante socializaciones de las convocatorias de los fondos, créditos condonables, Matrícula Cero, @medellín, bilingüismo, estudi-a los diferentes grupos de valor de la agencia.  | Número de informes realizados con las acciones de difusión y articulación, para la promoción del acceso a mujeres, personas en situación de vulnerabilidad y poblaciones especiales (discapacidad, venteros ambulantes, población LGTBIQ+) |   | 0   | 1   | 1   | 1   | 1   | 5                | * Informe de actividades realizadas   |
|  | Número de socializaciones en comunas y corregimientos realizadas   |   | 8   | 63  | 63  | 63  | 63  | 0                | * Reportes de actividades (incluye listado de asistencia y/o evidencia fotográfica)   |
|  | Número de informes de socializaciones a diferentes organizaciones realizadas   |   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1                | * Informe de actividades realizadas   |
| Participar en Escenarios de la ruta de PDL Y PP.<br>Fase 1: planeación Participativa<br>Fase 2: priorización participativa<br>Fase 3: ejecución<br>Fase 4: evaluación<br>Fase 5. Componente transversal (difusión, movilización, convocatoria)   | Porcentaje de actividades acompañadas, según estrategia territorial (A demanda)  |   | 100   | 100 | 100 | 100 | 100 | 100              | * Reportes de actividades<br>* Listados de asistencia<br>* Actas oficiales de reuniones (cuando aplique)  |
| Participar en Escenarios de Articulación:<br>1. Reuniones interinstitucionales con dependencia y conglomerado público<br>2. Núcleo Educativo<br>3. AtoComunes<br>4. Socialización de informes de servicio social<br>5. Personas en situación de vulnerabilidad y poblaciones especiales (discapacidad, venteros ambulantes, población LGTBIQ+)<br>6. Escenarios de Política Pública<br>7. Comité articulador de PP | Número de escenarios acompañados, según estrategia territorial   |   | 0   | 53  | 53  | 53  | 51  | 0                | * Reportes de actividades incluye listado de asistencia, actas y/o evidencia fotográfica)   |
| Realizar seguimiento y evaluación al Sistema Único de Servicio Social  | Escenarios actualizados y/o validados en las comunas para la prestación de servicio social (entidades estatales, organizaciones sin ánimo de lucro, instituciones educativas, dependencias académicas de las IES de la ciudad validadas)   |   | 0   | 52  | 53  | 52  | 53  | 0                | * Formatos de validación de escenarios diligenciados<br>* Matriz digital<br>* Formatos firmados por Gestor territorial y representante de la entidad<br>* BIM 2 - Informe bimestre vencidos y Banco Servicio Social consolidado y actualizado |
|  | Número de informes de actualización del módulo y horas de servicio social del Fondo EPM  |   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1                | * Informe de horas de servicio social beneficiarios EPM actualizadas en módulo<br>* Módulo de EPM con visualización para los beneficiarios  |
|  | Número de informes de actualización del formato validación de servicio social  |   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0                | * Formato de validación de escenarios de servicio social actualizado  |
|  | Número de informes de servicio social - Fondo presupuesto participativo  |   | 0   | 21  | 0   | 0   | 21  | 0                | * Informes de servicio social (medio físico, correo electrónico y/o socialización presencial)   |
|  | Número de informes de seguimiento y evaluación que contiene (PUAP, EPM Y PP) realizados  |   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1                | * Informe de seguimiento y evaluación (PUAP, EPM Y PP)  |
| Articular a Sapiencia con Gobiernos locales, Juntas Administradoras Locales y demás agrupaciones locales 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 JAL realizadas   |   | 0   | 21  | 21  | 21  | 21  | 0                | * Reportes de actividades (Incluye listado de asistencia y/o evidencia fotográfica) y/o<br>* Actas oficiales de reuniones   |
|  | Rendición de cuentas atendidas a solicitud de la Sec. De Participación Ciudadana   |   | 100   | 100 | 100 | 100 | 100 | 100              | * Informe consolidado de actividades  |
|  | Número de informes de ejecución y servicio social socializados   |   | 0   | 0   | 21  | 0   | 0   | 21               | * Reportes de actividades (Aplica la socialización por medio físico, correo electrónico y/o presentación) (Este reporte debe incluir listado de asistencia y/o evidencia fotográfica) y/o<br>* Actas oficiales de reuniones                   |
| ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO<br>Acompañar la permanencia de estudiantes beneficiarios-as y condonación en los Fondos SAPIENCIA para Educación Superior   | Número de informes de las jornadas realizadas de inducción y reintroducción de personas beneficiarias activas (Línea de crédito con recursos de PP)  |   | 0   | 1   | 2   | 0   | 1   | 2                | * Informe de inducciones en formato de reporte de actividades (incluir listado de asistencia)<br>Registros Fotográficos<br>PPT Inducciones  |
| Orientar a la ciudadanía en general y estudiantes beneficiarios-as   | Atención a estudiantes beneficiarios-as y ciudadanía en general (A demanda)  |   | 100   | 100 | 100 | 100 | 100 | 100              | * Formato reportes de asesorías, informe registro de atenciones módulo y/o bases de datos   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

| <br>Alcaldía de Medellín<br>SAPIENCIA  |   | FORMATO  |  |  |   |        |   |                |           | F-ES-DE-003   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|---|--------|---|----------------|-----------|---|--|--|--|
|  |   | Versión 4  |  |  |   |        |   |                |           |   |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |   |  |  |  |   |        |   | Página: 1 de 1 |           |   |  |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA                  |   |  |  |  |   |        |   |                |           |   |  |  |  |
| <b>Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b>                  |   |  |  | 1-Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico |   |        |   |                |           |   |  |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b>         |   |  |  | N/A  |   |        |   |                |           |   |  |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>   | 240302- Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapiencia   |  |  | <b>OBJETIVO</b>  | Ampliar el acceso a la educación postsecundaria en el Distrito de Medellín a través del programa Matrícula Cero |        |   |                |           |   |  |  |  |
| ACCIONES   | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026)                 |  |   |        |   |                | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |  |  |  |
| Bim 1  | Bim 2   | Bim 3  | Bim 4                                    | Bim 5  | Bim 6   | Total  |   |                |           |   |  |  |  |
| Otorgar becas a los estudiantes de las IES vinculadas al programa Matrícula Cero | Número de estudiantes apoyados con matrícula cero (Estudiantes que no tienen otro beneficio de matrícula)   | 1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero.<br><br>2. Manipulación de la información del proceso.  | 0  | 0  | 0   | 13.500 | 0   | 7.000          | 20500     | * Base de datos de estudiantes beneficiados con Matrícula cero debidamente conciliados con las 3 IES del Distrito<br><br><b>Responsable:</b> Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información<br><b>Corresponsable:</b> Supervisor de convenio (Dirección Técnica de Fondos)  |  |  |  |
|  | Beneficios entregados a estudiantes en el programa Matrícula Cero.<br><br>VE:AS02FB<br>Beneficios otorgados<br><br>Indicador PDD: Beneficios entregados a estudiantes en el programa Matrícula Cero | 3. Posibilidad de que los estudiantes no puedan realizar procesos de renovación y/o legalización ante la entidad, a causa de la demora en el trámite o la falta de información requerida para realizar dichos procesos, debido a la falta de comunicación articulada entre la agencia y las IES. | 0  | 0  | 0   | 13.500 | 0   | 15.283         | 28783     | * Base de datos beneficios entregados con Matrícula cero, discriminando por semestre.<br><br><b>Responsable:</b> Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información<br><b>Corresponsable:</b> Supervisor de convenio (Dirección Técnica de Fondos)  |  |  |  |
|  | Caracterizaciones de las personas postuladas al programa Matrícula Cero realizadas.   | 4. Posibilidad de no cumplir con las metas a causa de la reducción de los aspirantes en la inscripción de las convocatorias, debido a un corto tiempo en el cronograma de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión.  | 0  | 1  | 0   | 0      | 1   | 0              | 2         | * Base de datos de estudiantes de las IES activos que diligencian el formulario para postularse a Matrícula Cero.<br>* Productos de campaña de Caracterización:<br>- Pieza gráfica de socialización.<br>- Resolución de apertura y cierre de Formulario de Caracterización.<br><br><b>Responsable:</b> Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información y contratista TI<br><b>Corresponsable:</b> Supervisor de convenio (Dirección Técnica de Fondos) |  |  |  |
|  | Número de convenios interadministrativos de asociación con las IES vinculadas a Matrícula Cero suscritos.   | 5. Posibilidad de incurrir en investigaciones disciplinarias a causa de realizar giros por mayor valor a lo establecido en los reglamentos debido a una desestabilización del sistema de información.<br><br>6. Posibilidad de preseleccionar  | 0  | 7  | 0   | 0      | 3   | 0              | 10        | * Minutas de Convenios celebrados con cada una de las Instituciones asociadas.<br><br><b>Responsable:</b> Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información, Oficina Asesora Jurídica<br><b>Corresponsable:</b> Supervisor de convenio (Dirección Técnica de Fondos)   |  |  |  |
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación                             |   |  | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG |  |   |        | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |                |           |   |  |  |  |
| Fecha: 14 de febrero de 2026   |   |  | Fecha: 14 de febrero de 2026             |  |   |        | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |                |           |   |  |  |  |

| <br><b>SAPIENCIA</b>  |  | <b>FORMATO</b>  |                                 |                 |  |       |       |                |       | F-ES-DE-003  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|---------------------------------|-----------------|--|-------|-------|----------------|-------|--|---|--|--|--|--|
|   |  | Versión 4   |                                 |                 |  |       |       |                |       |  |   |  |  |  |  |
| <b>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>   |  |   |                                 |                 |  |       |       | Página: 1 de 1 |       |  |   |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>  |  |   |                                 |                 |  |       |       |                |       |  |   |  |  |  |  |
| <b>Articulación con Línea del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico   |  |   |                                 |                 |  |       |       |                |       |  |   |  |  |  |  |
| <b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A  |  |   |                                 |                 |  |       |       |                |       |  |   |  |  |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>  | Direcciónamiento Estratégico   |   |                                 | <b>OBJETIVO</b> | orientar la gestión y el desarrollo integral de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-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 para contribuir al fortalecimiento del sistema de educación postsecundario de la ciudad. |       |       |                |       |  |   |  |  |  |  |
| <b>ACCIONES</b>   | <b>INDICADOR</b>   | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b> | <b>META PLANEADA (AÑO 2026)</b> |                 |  |       |       |                |       | <b>PRODUCTOS</b>   | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b>   |  |  |  |  |
|   |  |   | Bim 1                           | Bim 2           | Bim 3  | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          | Total |  |   |  |  |  |  |
| Formular y actualizar los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos del DAP, Secretaría de Hacienda y equipo de presupuesto de la Agencia   | Proyectos de inversión formulados y/o actualizados (a demanda)   |   | 100                             | 100             | 100  | 100   | 100   | 100            | 100   | * Fichas MGA Actualizadas.<br>* Anexo de presupuesto y metas actualizado.<br>* Formatos de habilitación SAP.<br>* Solicitud de traslados (cuando aplique).<br>* Ruta de traslados presupuestales.  | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación - Profesional universitaria Analista presupuestal.  |  |  |  |  |
| Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión de Sapiencia en plataformas e instrumentos establecidos por el DNP.   | Número de seguimientos del ciclo de inversión realizados - Plataforma PIP (mes vencido)  |   | 2                               | 2               | 2  | 2     | 2     | 2              | 12    | * Ficha resumen de actualización mensual de cada proyecto  | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación<br><b>Corresponsables:</b> Profesional universitaria Analista presupuestal, Contratista Líder Planeación  |  |  |  |  |
| Realizar seguimiento y evaluación a los indicadores, productos de proyectos de inversión y demás componentes asociados a los instrumentos de planeación del Distrito y de la Agencia.                                 | Número de seguimientos al Plan Indicativo realizados(3 IES del Distrito - SAPIENCIA) (bimestre vencido)                              |   | 1                               | 1               | 1  | 1     | 1     | 1              | 6     | * Matriz interna de seguimiento (3 IES del Distrito - SAPIENCIA).<br>(B1: cierre dic 2025)<br>* Informe oficial emitido por el DAP<br>* Matriz de proyección de cumplimiento según solicitud del DAP<br>* Matriz reprogramación de metas según solicitud del DAP | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación - Líderes de Planeación 3 IES, Líderes de procesos y/o proyectos de SAPIENCIA.                          |  |  |  |  |
|   | Número de seguimientos de los valores estadísticos realizados (Plan Acción Alcaldía) (bimestre vencido)                              |   | 1                               | 1               | 1  | 1     | 1     | 1              | 6     | * Matriz interna de seguimiento.<br>Informe oficial emitido por el DAP<br>(B1: cierre dic 2025)  | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación - Líderes de procesos y/o proyectos de SAPIENCIA.   |  |  |  |  |
|   | Número de seguimientos a la Georreferenciación de la Inversión Pública realizada (bimestre vencido)                                  |   | 1                               | 1               | 1  | 1     | 1     | 1              | 6     | * Matriz de seguimiento dispuesta por el DAP.<br>Informe oficial emitido por el DAP<br>(B1: cierre dic 2025)   | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación - Contratista Analista Cuantitativo DTF, GEP.   |  |  |  |  |
|   | Número de informes de seguimiento al CUIPO (Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario) realizados (Trimestre vencido) |   | 1                               | 1               | 0  | 1     | 1     | 0              | 4     | * Matriz de seguimiento presupuestal CUIPO   | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación   |  |  |  |  |
|   | Número de informes del Plan de Acción Institucional realizados - (bimestre vencido)  |   | 1                               | 1               | 1  | 1     | 1     | 1              | 6     | * Matrices consolidadas de los reportes de seguimiento al PAI<br>Informes ejecutivos de cada bimestre<br>* Publicaciones realizadas (formulación y seguimientos) (Gestión Transparente - Sitio Web Sapiencia)  | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación - Contratista Profesional Transversal de Planeación.<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación - Líderes de procesos y/o proyectos de la Agencia. |  |  |  |  |
|   | Número de difusiones del seguimiento al PAI realizadas (bimestre vencido)  |   | 1                               | 1               | 1  | 1     | 1     | 1              | 6     | * Piezas de difusión realizadas.<br>Registro de asistencia y registro fotográfico (si aplica).<br>Comunicado Interno   | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación - Contratista Profesional Transversal de Planeación.<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación.   |  |  |  |  |
|   | Solicitudes atendidas (a demanda)  |   | 100                             | 100             | 100  | 100   | 100   | 100            | 100   | * Matriz de seguimiento a requerimientos y/o solicitudes<br>* Documentos diligenciados y enviados  | <b>Responsable:</b> Contratista Profesional de Planeación.<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder Planeación.   |  |  |  |  |
| Realizar el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Agencia.  | Número de informes de seguimiento al PTEP realizados (cuatrimestre vencido)  |   | 0                               | 0               | 0  | 1     | 0     | 1              | 2     | * BIM 4: Matriz de seguimiento al Programa de transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Agencia<br>* BIM 6: Matriz consolidada de seguimiento al Programa de transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Agencia (Gestión Transparente - Sitio Web Sapiencia).   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder Planeación - Contratista Profesional de Planeación<br><b>Corresponsables:</b> Líderes de procesos y/o proyectos de la Agencia, Contratistas y Jefe de Oficina de Control Interno.   |  |  |  |  |
| Realizar seguimiento al Plan Estratégico de la Agencia.   | Número de seguimientos al Plan Estratégico de la Agencia realizados.   |   | 1                               | 1               | 1  | 1     | 0     | 1              | 5     | * BIM 1: Tablero de control diseñado, publicado con primer seguimiento<br>* BIM 2 al 6: Tablero de control actualizado y publicado   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder Planeación ,equipo del OdeS.<br><b>Corresponsables:</b> Dirección General ,Líderes de procesos y proyectos, Jefes, Subdirectores-as.  |  |  |  |  |
|   | Número de socializaciones ante el equipo directivo realizadas  |   | 0                               | 0               | 0  | 1     | 0     | 1              | 2     | * BIM 4 : Informe y/o presentación -PPT.<br>* BIM 2 al 6 : Informe y/o presentación-PPT.   | <b>Responsable:</b> Contratista Líder Planeación ,equipo del OdeS.<br><b>Corresponsables:</b> Dirección General ,Líderes de procesos y proyectos, Jefes, Subdirectores-as.  |  |  |  |  |
| Revisar y actualizar la información del portal web institucional conforme a los lineamientos normativos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) y su reporte en el aplicativo de la Procuraduría. | Matriz ITA (Autodiagnóstico) registrada en el sitio web de la Procuraduría.  |   | 0                               | 0               | 0  | 0     | 1     | 0              | 1     | * BIM 5: Matriz medición ITA y certificado registro en el aplicativo de la Procuraduría para el  | <b>Responsable:</b> Contratista Líder Planeación, Contratista apoyo transversal planeación  |  |  |  |  |
|   | Acciones de mejora implementadas y en seguimiento en la página web. (A demanda)  |   | 100                             | 100             | 100  | 100   | 100   | 100            | 100   | * Informe detallado con ilos link de publicaciones en la página web de Sapiencia y /o Matriz de seguimiento  | <b>Corresponsable:</b> Líderes de procesos (TI, atención a la ciudadanía, comunicaciones, gestión documental, talento humano, MIPG - Calidad, OdeS, Financiera, DTF, Jurídica, Investigación, Control Interno).           |  |  |  |  |

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación

Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG

Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica

Fecha: 14 de febrero de 2026

Fecha: 14 de febrero de 2026

Fecha: 14 de febrero de 2026

| <br>Alcaldía de Bogotá<br>SAPIENCIA  |  | FORMATO   |                          |   |       |       |     |                |           | F-ES-DE-003  |  |  |  |
|--|--|---|--------------------------|---|-------|-------|-----|----------------|-----------|--|--|--|--|
|  |  | Versión 4   |                          |   |       |       |     |                |           |  |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |  |   |                          |   |       |       |     | Página: 1 de 1 |           |  |  |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA  |  |   |                          |   |       |       |     |                |           |  |  |  |  |
| Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital:   |  |   | N/A                      |   |       |       |     |                |           |  |  |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:  |  |   | N/A                      |   |       |       |     |                |           |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:  | Direccionamiento Estratégico   |   | OBJETIVO                 | Implementar la política institucional de gestión del conocimiento y la innovación |       |       |     |                |           |  |  |  |  |
| ACCIONES   | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA  | META PLANEADA (AÑO 2026) |   |       |       |     |                | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |  |  |  |
| Bim 1  | Bim 2  | Bim 3   | Bim 4                    | Bim 5   | Bim 6 | Total |     |                |           |  |  |  |  |
| Definir una ruta de acción que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional y a la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. | Número de estrategias, herramientas o acciones para la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación desarrolladas | Número de estrategias, herramientas o acciones para la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación desarrolladas<br><br>Número de mecanismos o herramientas para la consolidación del conocimiento institucional desarrolladas o actualizadas<br><br>Posibilidad de pérdida del conocimiento o memoria institucional por la alta rotación del personal vinculado y contratista debido a la limitada estructura o arquitectura organizacional. | 2                        | 1   | 1     | 0     | 0   | 1              | 5         | * BIM 1: Plan de trabajo de gestión del conocimiento y la innovación formulado<br>Matriz Autodiagnóstico de la política de gestión del conocimiento y la innovación diligenciado<br>* BIM 2: Formulario del FURAG diligenciado<br>* BIM 3: Seguimiento a la matriz de riesgos de GESCO+i 2026<br>* BIM 6: Seguimiento a la matriz de riesgos de GESCO+i 2026   |  |  |  |
| Documentar y organizar el conocimiento de los actores internos de la Agencia para ponerlo al servicio de la gestión y preservar la memoria institucional                   | Número de mecanismos o herramientas para la consolidación del conocimiento institucional desarrolladas o actualizadas                          |   | 0                        | 3   | 0     | 0     | 3   | 2              | 8         | * BIM 2:<br>- Matriz del mapa de conocimiento institucional<br>- Formato de hojas del conocimiento elaboradas<br>- Reporte de actividades sobre la implementación del Submódulo de GESCO+i en Aurora<br>* BIM 5: Reporte de actividades de capacitación (3)<br>* BIM 6:<br>- Balance de resultados sobre el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento<br>- Informe final de GESCO+i   |  |  |  |
| Desarrollar o apoyar productos o actividades de ideación, experimentación o investigación que contribuyan al quehacer institucional y divulgar sus resultados              | Número de productos o actividades de ideación, experimentación o investigación desarrollados o apoyados por la Agencia                         |   | 1                        | 2   | 2     | 2     | 1   | 3              | 11        | * BIM 1: Acta de conformación equipo catalizador<br>* BIM 2:<br>- Reporte de avance sobre la actualización de la batería de indicadores de educación postsecundaria<br>- Documentos de 2 estudios realizados con relación a la educación postsecundaria<br>* BIM 3:<br>- Reporte de actividades de la mesa de articulación de la política de datos estadísticos<br>- Documento de estudio realizado con relación a la educación postsecundaria<br>* BIM 4<br>- Piezas informativas de innovación publicadas en menú 'Participa - colaboración e innovación abierta'<br>- Reporte de avance sobre la actualización de la batería de indicadores de educación postsecundaria<br>* BIM 5: Documentación del coloquio de educación postsecundaria<br>* BIM 6:<br>- Reporte de actividades de la mesa de articulación de la política de datos estadísticos<br>- Reporte de avance sobre la actualización de la batería de indicadores de educación postsecundaria<br>- Documentos de 4 estudios realizados con relación a la educación postsecundaria |  |  |  |
|  | Acciones de ideación, experimentación o investigación documentadas y/o difundidas (a demanda)  |   | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100 | 100            | 0         | * Acciones de ideación, experimentación o investigación documentadas<br>Piezas gráficas publicadas   |  |  |  |
| Realizar acciones que promuevan la comunicación efectiva del conocimiento tanto al interior, como al exterior de la Agencia, para fortalecer el aprendizaje colectivo      | Número de acciones para la apropiación y transferencia del conocimiento ejecutadas   |   | 0                        | 0   | 0     | 0     | 0   | 3              | 3         | * Formato de buenas prácticas y lecciones aprendidas diligenciado<br>* Reporte actividades ejecutadas<br>* Informe final de la rendición de cuentas  |  |  |  |

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica

Fecha: 14 de febrero de 2026 | Fecha: 14 de febrero de 2026 | Fecha: 14 de febrero de 2026

|  |   | FORMATO  |                          |       |  |       |       |                |           | F-ES-DE-003  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--------------------------|-------|--|-------|-------|----------------|-----------|--|---|--|--|--|--|
|  |   |  |                          |       |  |       |       |                |           |  |   |  |  |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |   |  |                          |       |  |       |       | Página: 1 de 1 |           |  |   |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>   |   |  |                          |       |  |       |       |                |           |  |   |  |  |  |  |
| Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital: N/A   |   |  |                          |       |  |       |       |                |           |  |   |  |  |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia: N/A  |   |  |                          |       |  |       |       |                |           |  |   |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:  | Dirección Estratégico   |  | OBJETIVO                 |       | Implementar la política institucional de participación ciudadana |       |       |                |           |  |   |  |  |  |  |
| ACCIONES   | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |  |       |       |                | PRODUCTOS |  | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |  |  |  |  |
|  |   |  | Bim 1                    | Bim 2 | Bim 3  | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          | Total     |  |   |  |  |  |  |
| Analizar el estado actual de la participación ciudadana en la Agencia a partir de la identificación de capacidades institucionales   | Porcentaje de avance en la elaboración del diagnóstico de participación ciudadana                               |  | 40                       | 60    | 0  | 0     | 0     | 0              | 100       | * BIM 1:<br>- Matriz Autodiagnóstico de la política de gestión del conocimiento y la innovación diligenciado<br>- Documento con el diagnóstico de los canales, medios, instancias y mecanismos utilizados para propiciar la participación de los grupos de valor e interés de la Agencia<br>* BIM 2:<br>Documento con la caracterización del grado de implementación del enfoque diferencial, poblacional y territorial en los programas, proyectos y procesos de la Agencia<br>Informe final del diagnóstico  | Responsable: Contratista GESCO+i, ODES<br>Corresponsables: Contratista Líder de Planeación  |  |  |  |  |
| Definir de manera estratégica y participativa los objetivos, líneas de acción, mecanismos, recursos e indicadores que orientarán la implementación de la política de participación ciudadana, garantizando su articulación con el MIPG y los planes institucionales. | Número de actividades de planeación para la implementación de la política de participación ciudadana ejecutadas |  | 1                        | 2     | 1  | 0     | 0     | 1              | 5         | * BIM 1: Plan de trabajo de participación ciudadana formulado y publicado<br>* BIM 2:<br>- Documento de actualización de la política de participación ciudadana<br>- Formulario del FURAG diligenciado<br>* BIM 3: Seguimiento a la matriz de riesgos de PC 2026<br>* BIM 6: Seguimiento a la matriz de riesgos de PC 2026   | Responsable: GESCO+i, MIPG-SIG, OCI, Jurídica<br>Corresponsables: Líder de Planeación   |  |  |  |  |
| Ejecutar acciones institucionales que promuevan espacios efectivos de información, consulta, diálogo, deliberación y control social, para la participación incidente de la ciudadanía en la gestión pública  | Número de actividades para la promoción de la participación ejecutadas  | Pérdida de confianza institucional por una gestión inadecuada de la participación ciudadana, que genere una percepción de falta de transparencia, subvaloración de los actores y realidades sociales e incumplimiento de los compromisos con la ciudadanía | 1                        | 2     | 2  | 2     | 1     | 3              | 11        | * BIM 1: Acta de conformación equipo líder<br>* BIM 2: Estrategia de comunicaciones para la comunicación interna y externa<br>* BIM 3: Documento de avance frente a la habilitación de canales, mecanismos, escenarios y medios presenciales y electrónicos que propicien la participación de los ciudadanos en los procesos, programas y/o proyectos de la Agencia<br>* BIM 5: Reporte de actividades de capacitación<br>* BIM 6: Documento final que soporte de la habilitación de canales, mecanismos, escenarios y medios presenciales y electrónicos que propicien la participación de los ciudadanos en los procesos, programas y/o proyectos de la Agencia  | Responsable: GESCO+i, Comunicaciones, Talento Humano<br>Corresponsables: Líder de Planeación  |  |  |  |  |
|  | Porcentaje del plan de trabajo de la estrategia de rendición pública de cuentas ejecutado                       |  | 10                       | 10    | 10   | 15    | 15    | 40             | 100       | * BIM 1: Matriz Autodiagnóstico rendición de cuentas diligenciada<br>* BIM 2: Plan de trabajo de la estrategia de RC<br>* BIM 3:<br>- Documento con reto, objetivos e indicador de la estrategia<br>- Matriz de dependencias y enlaces<br>* BIM 4:<br>- Presentaciones y listados de asistencia de las capacitaciones al equipo líder<br>- Formulario de recolección de información sobre priorización de temas<br>- Formatos diseñados o actualizados para la recolección de información<br>* BIM 5:<br>- Documento con estrategia comunicacional<br>Cápsulas informativas de la estrategia para actores internos y externos<br>- Informe de priorización de temas<br>* BIM 6:<br>- Presentación del informe de gestión<br>- Piezas gráficas diseñadas para la convocatoria<br>- Acta del espacio de diálogo<br>- Respuestas a PQRS recibidas<br>- Informe final de la estrategia de RC | Responsable: GESCO+i, equipo líder<br>Corresponsables: Líder de Planeación  |  |  |  |  |
|  | Contenido en el menú participa de la página web de la Agencia publicado (a demanda)                             |  | 100                      | 100   | 100  | 100   | 100   | 100            | 0         | * Piezas gráficas o documentos públicos  | Responsable: Comunicaciones, GESCO<br>Corresponsables: Líder de Planeación  |  |  |  |  |
| Fortalecer la calidad de la participación mediante acciones de retroalimentación permanente, gestión del cambio institucional y percepciones de los usuarios   | Número de actividades de evaluación ejecutadas  |  | 0                        | 0     | 0  | 0     | 0     | 2              | 2         | * Instrumentos aplicados para la recolección de percepciones ciudadanas<br>* Informe final de las actividades realizadas para la implementación de la política institucional de participación ciudadana  | Responsable: GESCO+i equipo líder, líderes de los procesos, profesional transversal, comunicaciones<br>Corresponsables: Líder de Planeación |  |  |  |  |
|  | Buenas prácticas y lecciones aprendidas en materia de participación ciudadana documentadas (a demanda)          |  | 100                      | 100   | 100  | 100   | 100   | 100            | 0         | * Formato de buenas prácticas y lecciones aprendidas en materia de participación ciudadana diligenciado  | Responsable: equipo líder<br>Corresponsables: Líder de Planeación   |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |

| <br><b>SAPIENCIA</b>  |   |   | FORMATO                         |                 |   |       |       |       |        |  |  |  | Código: F-ES-DE-003 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|---|---------------------------------|-----------------|---|-------|-------|-------|--------|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   |   |                                 |                 |   |       |       |       |        |  |  |  | Versión 4           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL    |                 |   |       |       |       |        |  |  |  | Página: 1 de 1      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA</b>   |   |   |                                 |                 |   |       |       |       |        |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con el pilar del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico<br><b>Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:</b> N/A |   |   |                                 |                 |   |       |       |       |        |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b>   | Direcionamiento Estratégico - SIG   |   |                                 | <b>OBJETIVO</b> | Orientar la gestión y el desarrollo integral de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-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 para contribuir al fortalecimiento del sistema de educación postsecundario de la ciudad |       |       |       |        |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ACCIONES</b>  | <b>INDICADOR</b>  | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b> | <b>META PLANEADA (AÑO 2025)</b> |                 |   |       |       |       |        | <b>PRODUCTOS</b>   | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b>  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   | Bim 1                           | Bim 2           | Bim 3   | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6 | Tota l |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Acompañar y apoyar en la formulación, revisión y/o actualización, seguimiento y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Sapiencia.   | Número de políticas de MIPG formuladas y/o actualizadas   |   | 0                               | 2               | 1   | 0     | 0     | 0     | 3      | * Políticas de MIPG aprobadas, socializadas y publicadas (Transparencia, Fortalecimiento Institucional y Seguimiento e Evaluación Institucional).  | <b>Responsable:</b> Responsables de la Política faltante<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder de Planeación, Contratista MIPG-SIG, Jefe Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias involucradas.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de seguimientos a políticas de MIPG revisadas.   |   | 0                               | 2               | 3   | 3     | 3     | 3     | 14     | * Informe consolidado de acciones realizadas con cada una de las Políticas de MIPG para su revisión y actualización. Nota: cuando la política requiera actualización se deberá adoptar, publicar y socializar  | <b>Responsable:</b> Responsables de la Política<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder de Planeación, Contratista MIPG-SIG, Jefe Oficina Asesora Jurídica y dependencias relacionadas.                   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas   |   | 1                               | 1               | 1   | 1     | 1     | 1     | 6      | * Comités ejecutados (Agenda), actas de reunión, listado de asistencia, presentación PPT.  | <b>Responsable:</b> Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión, Profesional Universitario de Talento Humano.<br><b>Corresponsables:</b> Contratista MIPG-SIG.                        |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de autodiagnósticos de MIPG elaborados   |   | 0                               | 0               | 0   | 5     | 5     | 4     | 14     | * Autodiagnósticos diligenciados por bimestre.   | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Enlaces designados de cada dimensión y política de MIPG.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) diligenciado   |   | 0                               | 0               | 1   | 0     | 0     | 0     | 1      | * Certificados de FURAG diligenciado y/o cuestionario diligenciado   | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Enlaces designados de cada dimensión y política de MIPG.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de seguimientos realizados a la implementación de MIPG (mes vencido)   |   | 0                               | 0               | 1   | 0     | 0     | 1     | 2      | * Informes de seguimiento elaborado y oficio radicado para la OCL.   | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder de Planeación.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Elaborar, actualizar, monitorear y divulgar la matriz de riesgos de procesos, fiscales y de corrupción de la Agencia de acuerdo a la guía emitida por Función Pública en su versión 7 de 2025 |   | 14                              | 0               | 0   | 0     | 0     | 0     | 14     | * Matriz de riesgos de procesos actualizada y con riesgos fiscales.  | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Enlaces designados de cada proceso.  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procesos con Matriz de riesgos adaptada a la versión 7  |   | 0                               | 0               | 1   | 0     | 0     | 0     | 1      | * Matriz de riesgos de procesos publicada.   | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Enlaces designados de cada proceso con riesgos de corrupción.  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matriz de riesgos de procesos actualizada y publicada   |   | 0                               | 0               | 1   | 0     | 0     | 1     | 2      | * Informes y oficio enviados.  | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder de Planeación.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de seguimientos realizados (periodo vencido)   |   | 0                               | 1               | 0   | 1     | 0     | 0     | 2      | * Informe reportes de actividades (Listado de asistencia, Presentación)  | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Contratistas Líderes de procesos o enlaces   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestionar la información y divulgación de la herramienta Isolución   | Orientaciones en la herramienta Isolución realizadas.   |   | 0                               | 100             | 100   | 100   | 100   | 100   | 100    | * Matriz de control de requerimientos y correos electrónicos con el proveedor.   | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> No aplica  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Requerimientos solicitados y atendidos por el proveedor (a demanda)   |   | 100                             | 100             | 100   | 100   | 100   | 100   | 100    | * Documentos revisados, aprobados y publicados en Isolución.   | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Corresponsables:</b> Enlaces asignados en temas documentación de procesos   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentos (procedimientos, formatos, instructivos, etc.) gestionados en la herramienta Isolución (a demanda)   |   | 30                              | 20              | 10  | 10    | 10    | 20    | 100    | * BIM 1:<br>- Estudios Previos<br>- Propuesta comercial del proveedor<br>- Matriz de riesgos de contratación<br>- socialización en el Comité de contratación.<br>* BIM 2: Suscripción e inicio del contrato.<br>* BIM 3 - 6:<br>- Informes parciales de supervisión y recibo de satisfacción | <b>Responsable:</b> Contratista de apoyo de SIG-MIPG, Contratista Sistemas de información<br><b>Corresponsables:</b> Supervisor(a) del contrato en ejecución, Comité Estructurador y Evaluador de Contratación |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyar las etapas precontractual y contractual del aplicativo ISOLUCION.   | Porcentaje de avance en la etapa precontractual, contractual del contrato de soporte técnico, actualización y mantenimiento de Isolución  |   | 1                               | 1               | 2   | 1     | 1     | 2     | 8      | * Informe reporte de actividades<br>* Listado de asistencia<br>* Presentación piezas gráficas y otros  | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG<br><b>Corresponsables:</b> Líderes de procesos y enlaces asignados.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de sensibilizaciones del Sistema Integrado de Gestión realizadas.  |   | 0                               | 0               | 0   | 5     | 5     | 4     | 14     | * Cronograma Auditorias internas al SIG 2026<br>* Plan de auditorías internas al SIG 2026<br>* Informes de Auditorias internas al SIG 2026   |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Generar cultura de gestión de calidad y gestión por procesos   | Auditorías Internas realizadas al SIG de los procesos de la Agencia.  |   | 0                               | 0               | 0   | 0     | 0     | 1     | 1      | * Manual de proceso aprobado   | <b>Responsable:</b> Líderes de procesos y contratistas de apoyo. Contratista MIPG y Contratista GESCO+I.<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder de Planeación  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formular los manuales de procesos de la agencia  | Manuales de procesos de la agencia formulados   |   | 0                               | 0               | 0   | 0     | 0     | 1     | 1      | * Informe y PPT final para la socialización ante la dirección  | <b>Responsable:</b> Contratista MIPG<br><b>Corresponsables:</b> Contratista Líder de Planeación y contratista de apoyo de SST.   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar la Revisión por la dirección.   | Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión  |   | 0                               | 0               | 0   | 0     | 0     | 1     | 1      |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2023                         | Fecha: 14 de febrero de 2023             | Fecha: 14 de febrero de 2023                        |

|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|------------------------------|---|-------|-------|------------------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |   | FORMATO                      |   |       |       |                  |       |       | Código: F-ES-DE-003  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       | Versión 4  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL |   |       |       |                  |       |       | Página: 1 de 1   |  |  |  |  |  |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Articulación con el pilar del Plan de Desarrollo Distrital:</b> Pilar 1: Creeremos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico<br><b>Articulación con el componente del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1.2: Educación para el progreso social<br><b>Programa del Plan de Desarrollo Distrital:</b> 1.2.7: Consolidación del sistema de Innovación e investigación en educación del Distrito de Medellín |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>PROYECTO - PROCESO:</b><br><br>Realizar las acciones necesarias para conformar la mesa de trabajo con el DAP para la formulación de la política pública   | 240302- Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapiencia          | <b>RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA</b> | <b>OBJETIVO</b>              | Ampliar el acceso y permanencia en la educación postsecundaria en el Distrito de Medellín |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              | <b>META PLANEADA (AÑO 2025)</b>   |       |       | <b>PRODUCTOS</b> |       |       | <b>ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE</b>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar las acciones necesarias para conformar la mesa de trabajo con el DAP para la formulación de la política pública   | Oficio de solicitud de acompañamiento de formulación de la Política Pública vigencia 2026 radicado |   | Bim 1                        | Bim 2   | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5            | Bim 6 | Total |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 1                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 0     | 1     | * Oficio de solicitud de acompañamiento de formulación de la Política Pública, debe contener justificación, responsables.  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar las acciones necesarias para conformar la mesa de trabajo con el DAP para la formulación de la política pública   | Mesa de trabajo con el DAP realizadas  |   | 1                            | 1   | 1     | 1     | 1                | 1     | 6     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* BIM1:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- FO-DIES Plan de Trabajo de la Mesa de Formulación de Política Pública.</li> <li>- FO-DIES Cronograma de Formulación de Política Pública</li> <li>- Acta de instalación de la mesa</li> <li>- Actas de reuniones</li> <li>- Listados de asistencia</li> <li>- Registro fotográfico.</li> </ul> </li> <li>* BIM 2 - 6</li> <li>- Actas de reuniones</li> <li>- Listados de asistencia</li> <li>- Registro fotográfico.</li> <li>* BIM 4 y 6:</li> <li>- PR-DIES Seguimiento de Políticas Públicas</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 1                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento con recolección de insumos, del contexto actual mediante la realización de mesas de trabajo con los líderes de los procesos de Sapiencia.</li> <li>* Documento con recolección de insumos de los espacios de discusión y mesas de trabajo con los actores y principales grupos de interés, para la recolección de insumos para la elaboración del diagnóstico.</li> <li>* Documento de diagnóstico que contiene la actualización, desarrollo y caracterización inicial de dimensiones que agrupen elementos críticos del problema público.</li> </ul>     |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar el diagnóstico de la Política Pública de Educación Postsecundaria   | Documento diagnóstico elaborado  |   | 0                            | 1   | 0     | 0     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento que consolida:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problema público, a partir del diagnóstico realizado por la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>- Determinación de las causas del problema y valoración de factores críticos a enfrentar</li> <li>- FO-DIES Teoría del Cambio Formulación Política Pública: Documento diagnóstico que contenga el árbol de problemas y demás elementos mencionados en la descripción.</li> </ul> </li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 1     | 0     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento mapa de actores y principales grupos de interés</li> <li>- FO-DIES Matriz de integrantes con las dependencias (mapa de actores)</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar el mapeo de actores de la Política Pública de Educación Postsecundaria  | Documento mapa de actores y principales grupos de interés formulado                                |   | 0                            | 0   | 1     | 0     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* FO-DIES Teoría del Cambio Formulación de Política Pública, Documento de diagnóstico que contenga el árbol de problemas y demás elementos mencionados en la descripción.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 0     | 1     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* FO-DIES Teoría del Cambio Formulación de Política Pública, Documento de diagnóstico que contenga el árbol de problemas y demás elementos mencionados en la descripción.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar el documento de la Teoría del cambio Política Pública de Educación Postsecundaria   | Documento Teoría del Cambio de la Formulación de Política Pública elaborado                        |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* FO-DIES Teoría del Cambio Formulación de Política Pública, Documento de diagnóstico que contenga el árbol de problemas y demás elementos mencionados en la descripción.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 0     | 1     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* FO-DIES Teoría del Cambio Formulación de Política Pública, Documento de diagnóstico que contenga el árbol de problemas y demás elementos mencionados en la descripción.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plantear alternativas de solución Política Pública de Educación Postsecundaria   | Documento de Alternativas de Solución formulado  |   | 0                            | 0   | 0     | 1     | 0                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* BIM 3 - 5:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> <li>- Listados de asistencia, registro fotográfico</li> </ul> </li> <li>* BIM 5:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento con recolección de insumos.</li> <li>- Documento con registros necesarios para la identificación del problema público y la identificación de posibles alternativas de solución.</li> </ul> </li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 1                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento de objetivos elaborado</li> <li>* Actas</li> <li>* Listas de asistencia</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestionar encuentros de Relacionamiento estratégico con grupos de interés  | Encuentros con los diversos grupos de interés  |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 1     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de estrategias construidas</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 1     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento de Plan de Acción elaborado</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definir los objetivos, metas, principios y enfoques de la Política Pública de Educación Postsecundaria   | Documento que desarrolle los objetivos, metas, principios y enfoques de la PPEP                    |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 1                | 0     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de escenarios de participación atendidos</li> <li>* Actas</li> <li>* Listas de asistencia</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 1     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de formulación de modelo de seguimiento y evaluación</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |  |
| Construir las estrategias de articulación entre las alternativas de solución y la Teoría del Cambio, previo al Plan de Acción  | Documento de estrategias elaborado   |   | 1                            | 1   | 1     | 1     | 1                | 1     | 6     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* BIM 1 - 6: Evidencias a la ruta de almacenamiento de la gestión de la política pública.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | 0                            | 0   | 0     | 0     | 0                | 1     | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento con proyecto de acuerdo y/o decreto, que incluya exposición de motivos y desarrollo normativo, proyectado</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formular el plan de acción de la Política Pública de Educación Postsecundaria  | Plan de acción formulado   |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definir un escenario de participación mixto (estado-sociedad civil)  | Documento que dé cuenta de la estructura de incidencia y participación de carácter mixto formulado |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar el modelo de seguimiento y evaluación de la Política Pública de Educación Postsecundaria   | Documento que desarrolle el modelo de seguimiento y evaluación formulado                           |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión del conocimiento de la Política Pública de Educación Postsecundaria  | Cargue mensual de evidencias a la ruta de almacenamiento de la gestión de la política pública      |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adoptar la decisión frente a la formulación de la Política Pública de Educación Postsecundaria   | Documento con proyecto de acuerdo y/o decreto proyectado   |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                              |   |       |       |                  |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación

Fecha: 14 de febrero de 2023

Revisó: Contratista Profesional PPEP

Fecha: 14 de febrero de 2023

Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica

Fecha: 14 de febrero de 2023

|   |  | FORMATO  |                          |       |       |       |       | F-ES-DE-003    |        |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--------------------------|-------|-------|-------|-------|----------------|--------|--|--|--|--|--|
|   |  |  |                          |       |       |       |       | Versión 4      |        |  |  |  |  |  |
|   |  | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL                         |                          |       |       |       |       | Página: 1 de 1 |        |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPMIENCA</b>  |  |  |                          |       |       |       |       |                |        |  |  |  |  |  |
| Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital: <b>Creamos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico</b>  |  |  |                          |       |       |       |       |                |        |  |  |  |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia: <b>N/A</b>  |  |  |                          |       |       |       |       |                |        |  |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión de comunicaciones  | OBJETIVO   | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |       |       |       |                |        |  |  |  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA | Bim 1                    | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6          | Total  | PRODUCTOS  | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE   |  |  |  |
| Liderar las estrategias comunicacionales de Sapiencia.  | Número de informes de ferias siguiente nivel realizadas  |  | 0                        | 0     | 1     | 0     | 0     | 1              | 2      | * BIM 3: Informe de planeación de estrategia<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación de la Feria<br>Nota: uso del formato de calidad vigente | Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones - Contratista Líder de eventos y estrategias de sensibilización<br>Corresponsable: Equipo Territorial DTF y Equipo de apoyo GEP, contratista Análisis Cualitativo Odés. |  |  |  |
|   | Número de estudiantes de grado 10 y 11 participantes de ferias SIGUENTE NIVEL, EN TU TERRITORIO                                    |  | 0                        | 0     | 1.000 | 6.500 | 6.500 | 2.500          | 16.500 | * BIM 3 - 6: Base de datos de estudiantes que ingresaron a la Feria  | Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones - Contratista Líder de eventos y estrategias de sensibilización<br>Corresponsable: Equipo Territorial DTF y Equipo de apoyo GEP, contratista Análisis Cualitativo Odés. |  |  |  |
|   | Campaña de posicionamiento general Sapiencia   |  | 1                        | 0     | 0     | 0     | 0     | 1              | 2      | * BIM 1-5: Plan de comunicación<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                         | Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Asesores Dirección General   |  |  |  |
| Liderar el proceso de difusión de las convocatorias de proyectos misionales de Sapiencia.   | Difusión de las convocatorias de @Medellín realizada (a demanda)   |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100            | 100    | * BIM 1-5: Plan de comunicaciones<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                       | Responsable: Contratista Líder @med Contratista Líder de Comunicaciones  |  |  |  |
|   | Difusión de las convocatorias de ESTUD-IA  |  | 0                        | 0     | 1     | 0     | 1     | 0              | 2      | * BIM 3: Informe de seguimiento de la campaña<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente           | Responsable: Contratista Líder Estudio Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP   |  |  |  |
|   | Campañas de comunicación para convocatorias del programa Fondos y Becas  |  | 0                        | 0     | 1     | 0     | 0     | 1              | 2      | * BIM 3: Plan de comunicaciones<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                         | Responsable: Director técnico de fondos, Contratista Líder de Fondos y Becas, Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP            |  |  |  |
|   | Campañas de comunicación para convocatorias del programa Matrícula Cero realizadas   |  | 1                        | 0     | 0     | 0     | 0     | 1              | 2      | * BIM 1: Plan de comunicaciones<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                         | Responsable: Contratista Líder Matrícula Cero, Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP   |  |  |  |
|   | Acciones de divulgación y promoción de los Premios Medellín Investiga  |  | 0                        | 0     | 0     | 0     | 0     | 1              | 1      | * BIM 5: Plan de comunicaciones<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                         | Responsable: Contratista Líder Medellín Investiga, Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) 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). | Campañas de comunicación para convocatorias de MEDELLINGISH  |  | 0                        | 0     | 1     | 0     | 0     | 1              | 2      | * BIM 3: Plan de comunicaciones<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                         | Responsable: Contratista Líder MedellinLingish, Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP  |  |  |  |
|   | Número de publicaciones institucionales - informativas realizadas  |  | 80                       | 120   | 250   | 250   | 330   | 100            | 1130   | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratista Apoyo a la Estrategia Digital<br>Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones  |  |  |  |
|   | Número de publicaciones de contenido de valor realizadas   |  | 120                      | 120   | 400   | 300   | 310   | 170            | 1420   | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratista Apoyo a la Estrategia Digital<br>Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones  |  |  |  |
| Atender a la ciudadanía a través de los buzones internos de redes sociales para aportar a su orientación y al posicionamiento de la Agencia (Política de servicio al ciudadano)   | Número de publicaciones y salidas en medios de comunicación  |  | 90                       | 90    | 150   | 100   | 110   | 110            | 650    | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratista Apoyo a la Estrategia Digital<br>Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones  |  |  |  |
|   | Número de productos escritos realizados (boletines, revistas, notas de prensa, artículos, fototopías, artículos, entrevistas etc.) |  | 70                       | 80    | 65    | 70    | 70    | 70             | 425    | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratista Jefe de Prensa<br>Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones   |  |  |  |
|   | Número de presas gráficas de los diferentes programas de la Agencia realizados   |  | 120                      | 250   | 350   | 250   | 250   | 250            | 1470   | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratistas: diseñador<br>Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones  |  |  |  |
| Actualizar e implementar el Plan de comunicación interna (Política de Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la corrupción)  | Número de productos audiovisuales realizados   |  | 70                       | 70    | 70    | 80    | 95    | 110            | 495    | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratistas: realizadores<br>Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones   |  |  |  |
|   | Envío de correos masivos a los beneficiarios de SAPIENCIAS (a demanda)   |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100            | 100    | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones<br>Corresponsable: Líderes de procesos  |  |  |  |
|   | Atenciones a la ciudadanía por redes realizadas (a demanda)  |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100            | 100    | * Documento reporte de indicadores de comunicaciones   | Responsable: Contratista Estrategia Digital - Contratista Apoyo a la Ciudadanía<br>Corresponsable: Contratista Líder de atención a la Ciudadanía, Contratista Líder de Comunicaciones                                    |  |  |  |
| Apoyar la logística y la suministración de los procesos de movilización social (eventos, campañas, actividades académicas, etc.) programados en el marco de los proyectos de la Agencia                                       | Campaña de comunicación interna  |  | 16                       | 16    | 16    | 16    | 16    | 20             | 100    | * BIM 1: Plan de comunicación interna<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente                   | Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones y Contratista de comunicación interna<br>Corresponsable: Jefe de dependencias y líderes de los procesos   |  |  |  |
|   | Eventos apoyados comunicacionalmente (a demanda)   |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100            | 100    | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021) (incluye planeación, ejecución y evaluación)   | Responsable: Contratista Líder de eventos y estrategias de planeación y ejecución<br>Corresponsable: Jefes de dependencias y Líderes de procesos y/o proyectos, Contratista Líder de Comunicaciones                      |  |  |  |
|   | Información pública divulgada en la página web (a demanda)   |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100            | 100    | * Documento de reporte de indicadores.<br>* Banco de evidencias.   | Responsable: Contratista Estrategia Digital<br>Corresponsable: Contratista Profesional de Apoyo Transversal en Planeación, Contratista Líder de Desarrollo, Contratista Líder de Comunicaciones                          |  |  |  |

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación Revisó: Contratista Profesional MIPIG-SIG  
 Fecha: 14 de febrero de 2026 Fecha: 14 de febrero de 2026 Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica  
 Fecha: 14 de febrero de 2026 Fecha: 14 de febrero de 2026

|   |  | FORMATO  |   |       |       |       |           |  | Código: F-ES-DE-003 |   |   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|-------|-------|-------|-----------|--|---------------------|---|---|--|--|--|--|--|
|   |  |  |   |       |       |       |           |  | Versión 4           |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL                         |   |       |       |       |           |  | Página: 1 de 1      |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIAS</b>   |  |  |   |       |       |       |           |  |                     |   |   |  |  |  |  |  |
| Articulación con líneas del Plan de Desarrollo Distrital: 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico               |  |  |   |       |       |       |           |  |                     |   |   |  |  |  |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia: N/A   |  |  |   |       |       |       |           |  |                     |   |   |  |  |  |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | 240304- Consolidación del Observatorio de Sapiencias (OdeS)  | OBJETIVO   | Aprovechar las capacidades del Observatorio de Educación Postsecundaria de Sapiencia-OdeS |       |       |       |           |  |                     |   |   |  |  |  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA | META PLANEADA (AÑO 2025)  |       |       |       | PRODUCTOS | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE |                     |   |   |  |  |  |  |  |
| Bim 1   | Bim 2  | Bim 3  | Bim 4   | Bim 5 | Bim 6 | Total |           |  |                     |   |   |  |  |  |  |  |
| Identificar, actualizar y potenciar las herramientas de visualización de datos y consulta de información sobre educación postsecundaria de la entidad | Número de herramientas de visualización de datos desarrolladas   |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 1         | 0  | 1                   | * Herramienta de visualización de datos desarrollada  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación Estratégica, Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS   |  |  |  |  |  |
|   | Número de herramientas de visualización de oferta académica de educación postsecundaria actualizadas           |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 100                 | * Herramienta de visualización de oferta académica de educación postsecundaria desarrollada   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación Estratégica, Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS   |  |  |  |  |  |
|   | Porcentaje de indicadores de educación postsecundaria actualizados   |  | 0   | 25    | 0     | 50    | 0         | 100                                      | 100                 | * Batería de indicadores actualizada  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica, Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS                                     |  |  |  |  |  |
| Llevar a cabo un proceso de curaduría (recolección, depuración y almacenamiento) sobre las bases de datos de beneficiarios de la entidad              | Porcentaje de avance en el proceso de curaduría de las bases de datos de beneficiarios de la entidad           |  | 0   | 5     | 0     | 25    | 0         | 50                                       | 80                  | * Bases almacenadas en gestor de bases de datos. * Diccionario global de datos * Bitácora de caracterización de fondos, programas y beneficiarios   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Número de notas temáticas sobre educación postsecundaria publicadas en el micrositio del OdeS                  |  | 2   | 2     | 2     | 2     | 2         | 2  | 12                  | * BIM 1: Nota temática 2 y Nota temática 2.<br>* BIM 2: Nota temática 3 y Nota temática 4.<br>* BIM 3: Nota temática 5 y Nota temática 6.<br>* BIM 4: Nota temática 7 y Nota temática 8.<br>* BIM 5: Nota temática 9 y Nota temática 10.<br>* BIM 6: Nota temática 11 y Nota temática 12. | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica, Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS |  |  |  |  |  |
|   | VE ASD404- Documentos de estudios e investigación en educación superior  |  | 0   | 1     | 1     | 0     | 1         | 1  | 4                   | * BIM 2: Boletín 1.<br>* BIM 3: Boletín 2.<br>* BIM 4: Boletín 3.<br>* BIM 6: Boletín 4.  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
| Acompañar el proceso metodológico, contractual, técnico y de difusión de estudios en temas estratégicos de Educación Postsecundaria                   | Número de estudios sobre educación postsecundaria publicados en el micrositio del OdeS                         |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 1         | 1  | 5                   | * BIM 4: Estudio sobre situación actual de la educación postsecundaria.<br>* BIM 5: Estudio sobre expectativa de asistencia a la educación postsecundaria.<br>* BIM 6: Estudio sobre seguimiento a bachilleres 2025.<br>* Estudio sobre tasa de asistencia a educación postsecundaria.    | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS  |  |  |  |  |  |
|   | VE ASD404- Documentos de estudios e investigación en educación superior  |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 1         | 1  | 5                   | * Estudio sobre expectativas de los estudiantes universitarios respecto al mercado laboral<br>* Estudio sobre condiciones de acceso para el ingreso a la educación postsecundaria.<br>* Estudio sobre pertinencia y relevancia de la educación postsecundaria.                            | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS  |  |  |  |  |  |
|   | Coloquio sobre educación postsecundaria realizado  |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 1         | 0  | 1                   | * Guion<br>* piezas de invitación<br>* piezas gráficas, ppt, listado de asistencia<br>* Informe de actividades ejecutadas   | Responsable: Contratista Profesional Cuantitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación, Contratista Profesional del PEPF, Contratista Profesional de Gesco  |  |  |  |  |  |
| Implementar la estrategia de relacionamiento y posicionamiento del OdeS   | Número de encuentros con actores para socializar los productos del OdeS realizados                             |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 1                   | * Guías de trabajo de los encuentros, informes de ejecución, listados de asistencia   | Responsable: Contratista Profesional Cuantitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista profesional Analista de datos OdeS, Contratista apoyo transversal Planeación, Contratista diseñadora comunicaciones, Contratista audiovisual comunicaciones, Dirección General.               |  |  |  |  |  |
|   | Número de encuentros con colaboradores de Sapiencia para socialización del OdeS realizados                     |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 1                   | * Registro fotográfico<br>* Informe de ejecución<br>* Presentación y materiales didácticos de apoyo, informes de ejecución  | Responsable: Contratistas Profesional Cuantitativo OdeS, Contratista Líder Planeación y Profesional Analista de datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista profesional Gesco, Contratista apoyo transversal Planeación.  |  |  |  |  |  |
|   | Número de acuerdos de intercambio de información entre Sapiencia y otras entidades o instituciones firmados    |  | 0   | 0     | 1     | 0     | 1         | 0  | 2                   | * Acuerdos firmados   | Responsable: Contratista Profesional Cuantitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación, Oficina Asesora Jurídica  |  |  |  |  |  |
| Número de publicaciones sobre educación postsecundaria difundidas en la página web y redes sociales   | 1. Utilización indebidamente de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC)       |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 2                   | * BIM 1: 6 publicaciones.<br>* BIM 2: 28 publicaciones.<br>* BIM 3: 8 publicaciones.<br>* BIM 4: 8 publicaciones.<br>* BIM 5: 8 publicaciones.<br>* BIM 6: 8 publicaciones.   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación, Estadística.  |  |  |  |  |  |
|   | VE ASD404- Contenidos educativos para la educación superior producidos.  |  | 8   | 8     | 8     | 8     | 8         | 8  | 48                  | * BIM 1: 8 publicaciones.<br>* BIM 2: 28 publicaciones.<br>* BIM 3: 8 publicaciones.<br>* BIM 4: 8 publicaciones.<br>* BIM 5: 8 publicaciones.<br>* BIM 6: 8 publicaciones.   | Responsable: Contratista cualitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación, Oficina Asesora Jurídica   |  |  |  |  |  |
|   | VE ASD404- Contenidos educativos para la educación superior producidos.  |  | 0   | 0     | 1     | 0     | 1         | 0  | 2                   | * Producción audiovisual publicada en el microsite del OdeS   | Responsable: Contratista Analista de datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica.  |  |  |  |  |  |
| Atender las solicitudes en materia de educación postsecundaria  | Número de solicitudes atendidas (a demanda)  |  | 100   | 100   | 100   | 100   | 100       | 100                                      | 100                 | * Matriz de seguimiento a requerimientos  | Responsable: Contratista Analista de datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica.  |  |  |  |  |  |
|   | Porcentaje de solicitudes atendidas según los tiempos establecidos por ley                                     |  | 100   | 100   | 100   | 100   | 100       | 100                                      | 100                 | * Matriz de seguimiento a requerimientos  | Responsable: Contratista Analista de datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica.  |  |  |  |  |  |
|   | Número de reportes realizados al Sistema de Indicadores Estratégicos de Medellín -SIEM                         |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 1  | 2                   | * Número de reportes enviados al SIEM   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica   |  |  |  |  |  |
| Implementar el Manual de Política de Información Estadística  | Número de acciones para la implementación del manual de Política de Información Estadística                    |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 1         | 1  | 2                   | * Actas de reuniones<br>* Registro de ejecución actividades planeación  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista Cuantitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Número de procedimientos e instructivos relacionados con la gestión de la información estadística actualizados |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 1  | 2                   | * BIM 4: Instructivo Estudios OdeS actualizado. * BIM 6: Instructivo Boletines OdeS actualizado   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista Cuantitativo OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Número de procedimientos relacionados con la gestión de la información estadística creados                     |  | 0   | 0     | 1     | 0     | 0         | 0  | 1                   | * BIM 3: Procedimiento de transferencia de información creado   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
| Implementar estrategias de analítica de datos sobre fenómenos internos y externos relacionados con el quehacer misional de la entidad                 | Número de soluciones basadas en analítica de datos implementadas   |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 1  | 2                   | * Documento técnico con información de las soluciones basadas en analítica de datos implementadas   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Número de evaluaciones de impacto realizadas   |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 1         | 0  | 1                   | * BIM 5: Evaluación de impacto sobre el programa 'Matrícula Cero'   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | VE ASD404- Documentos de estudios e investigación en educación superior  |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 1         | 0  | 1                   | * BIM 5: Evaluación de impacto sobre el programa 'Matrícula Cero'   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
| Fortalecer los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos implementados en la entidad                             | Número de programas y proyectos con teoría del cambio definida   |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 1  | 2                   | * Documento con definición de teoría del cambio   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Número de evaluaciones de línea base realizadas  |  | 0   | 0     | 0     | 1     | 0         | 0  | 1                   | * Documento de evaluación de línea base   | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Caracterizar la implementación del enfoque diferencial, poblacional y territorial                              |  | 0   | 0     | 1     | 0     | 0         | 0  | 1                   | * Documento de caracterización de la implementación del enfoque diferencial, poblacional y territorial  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
| Fomentar el acceso a Educación Postsecundaria en el Distrito de Medellín  | Indicador P00: Tasa de asistencia a educación postsecundaria de 16 a 28 años                                   |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 0         | 45                                       | 45                  | * Informe de Tasa de asistencia a educación postsecundaria de 16 a 28 años  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |
|   | Indicador P00: Tasa de asistencia a educación Superior de 16 a 28 años   |  | 0   | 0     | 0     | 0     | 0         | 44                                       | 44                  | * Informe de Tasa de asistencia a educación postsecundaria de 16 a 28 años  | Responsable: Contratista Analista Cuantitativo OdeS, Contratista Analista de Datos OdeS y Contratista Analista de Datos OdeS<br>Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica  |  |  |  |  |  |

|    |   | FORMATO  |  |       |       |       |                |       | Código: F-ES-DE-003 |   |  |  |
|---|---|--|--|-------|-------|-------|----------------|-------|---------------------|---|--|--|
|   |   |  |  |       |       |       | Versión 4      |       |                     |   |  |  |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL  |   |  |  |       |       |       | Página: 1 de 1 |       |                     |   |  |  |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIAS  |   |  |  |       |       |       |                |       |                     |   |  |  |
| Articulación con el pilar del Plan de Desarrollo Distrital:   |   | 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico  |  |       |       |       |                |       |                     |   |  |  |
| Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:   |   | N/A  |  |       |       |       |                |       |                     |   |  |  |
| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión Contractual   | OBJETIVO   | Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, para la adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos por la Agencia conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna y transparente. |       |       |       |                |       |                     |   |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR   | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | META PLANEADA (AÑO 2026)   |       |       |       |                |       | PRODUCTOS           | ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE  |  |  |
|   |   |  | Bim 1  | Bim 2 | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5          | Bim 6 | Total               |   |  |  |
| Adelantar las acciones necesarias para la presentación y sustentación de las necesidades de los procesos de contratación que adelantará la Agencia ante el Comité de Contratación.  | Analisis precontractuales aprobados en Comité (a demanda).  |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz Indicadores internos del proceso.<br>* Certificados de los CEEC.<br>* Presentación comité.<br>*Acta de comité de contratación. |  |  |
| Realizar la publicación de los documentos precontractuales y contractuales en los portales de contratación (Secop II y TVEC) de conformidad con la normativa vigente y en la plataforma buscador de oportunidades del Distrito de Medellín. | Publicaciones realizadas de acuerdo a la contratación efectuada en cada mes (a demanda).<br><br>Publicar en el buscador de oportunidades del Distrito los procesos de contratación de convocatoria pública que se encuentran abiertos.              |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz de contratación 2026 (columna - URL CONTRATOS y Columna - # DOCUMENTOS PUBLICADOS).  |  |  |
| Elaborar las minutas correspondientes a cada modalidad de selección, de acuerdo a las necesidades aprobadas   | Minutas realizadas en cumplimiento de etapas previas (a demanda).   |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz Sapiencia Procesos de contratación 2026 (Medellin.govco)   |  |  |
| Elaborar las modificaciones contractuales, de acuerdo a las aprobadas en comité de Contratación.  | Modificaciones realizadas (a demanda).  |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz de contratación 2026<br>* Matriz de indicadores internos.  |  |  |
| Realizar la rendición de los contratos y modificaciones suscritos en la plataforma de Gestión Transparente.   | Rendiciones realizadas ).   |  | 2  | 2     | 2     | 2     | 2              | 2     | 12                  | * Matriz de rendición Gestión Transparente.<br>* Imagen de publicación en Gestión transparente.   |  |  |
| Dar cumplimiento al índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) en la publicación relacionada con la contratación de la Agencia.  | Actualizaciones realizadas en el submenú de contratación en la página WEB (a demanda).<br><br>Menú: Transparencia/ Submenú - Directorio servidores, contratación/ Informe de contratos de prestación de servicios de personas naturales actualizado | 1. Beneficiar a un tercero que tiene una reclamación ante la agencia (RC)<br><br>2. Posibilidad de materializar el daño antijurídico por una PQRSd, actuación administrativa, tutela o proceso judicial o extrajudicial debido a la aplicación e interpretación errores de una norma u omisión de un deber legal<br><br>3. Posibilidad de ocurrencia del daño antijurídico por imposibilidad material de ejercer la defensa técnica, debido a falta de experiencia del abogado que adelante las actuaciones judiciales, omite el deber legal e inobserve los términos judiciales y extrajudiciales<br><br>4. Posibilidad de materializar el daño antijurídico por conocimiento de una queja o investigación debida a la omisión de un deber legal o incumplimiento en los plazos determinados. | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Pantallazo remisión actualización en la página WEB a comunicaciones y/o enlace .  |  |  |
| Realizar encuestas de satisfacción interna y de percepción entre los involucrados en los procesos de contratación de la Agencia relacionados con la transparencia, objetividad y eficiencia del proceso Contractual.                        | Informes de encuesta de satisfacción para supervisores y apoyos técnicos realizada.<br><br>Informe de percepción entre los proponentes de los procesos de contratación realizados. (Directiva Presidencial N° 8 de 2022)                            |  | 0  | 0     | 0     | 1     | 0              | 0     | 1                   | * Informe de resultados con el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo.<br>Nota: uso del formato de calidad vigente.             |  |  |
| Consolidar, publicar , actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Agencia  | PAA consolidado y publicado (a demanda).<br><br>Número de informes de seguimiento al PAA realizados.  |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz del PAA<br>* Link de publicación.  |  |  |
| Realizar la revisión y aprobación de garantías durante la etapa precontractual e inicial del contrato.  | Revisión y aprobación de garantías realizadas (a demanda).  |  | 0  | 1     | 0     | 1     | 1              | 0     | 3                   | * Informes de seguimiento<br>Nota: uso del formato de calidad vigente.  |  |  |
| Asesorar y dar orientación frente a los procesos de contratación la entidad.  | Asesorías y/o reuniones atendidas (a demanda).  |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz de indicadores internos.<br>* Acta de aprobación de garantías  |  |  |
| Incorporar de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el acuerdo 016 de 2020 dentro de los procesos de compras y contratación de la Agencia.   | Procesos de contratación susceptibles de incorporar aspectos del acuerdo 016 de 2020 (a demanda)<br><br>Procesos de compras o adquisiciones que incorporan aspectos el acuerdo 016 de 2020 (a demanda)  |  | 100  | 100   | 100   | 100   | 100            | 100   | 100                 | * Matriz de indicadores internos<br>* Matriz de contratación  |  |  |
| Evaluar la implementación de la Política de Contratación en el marco del MIPG   | Número de Piezas gráficas publicadas y socializadas en los canales de la agencia<br><br>Informes de seguimiento financiero de los procesos de contratación elaborados   |  | 0  | 1     | 0     | 1     | 0              | 1     | 3                   | * Piezas gráficas enviadas<br>* Matriz de contratación  |  |  |
|   |   |  | 0  | 1     | 1     | 0     | 1              | 0     | 3                   | * Informe elaborado para la Oficina Control interno (Formato pre establecido por la Secretaría de Evaluación y Control del Distrito)    |  |  |
|   |   |  | 0  | 0     | 1     | 0     | 0              | 1     | 2                   | * Informes de seguimiento<br>Nota: uso del formato de calidad vigente   |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2023                         | Fecha: 14 de febrero de 2023             | Fecha: 14 de febrero de 2023                        |



|  |         |             |
|--|---------|-------------|
| <br>SAPIENCIA | FORMATO | F-ES-DE-003 |
| PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL   |         | Versión 4   |

Página: 1 de 1

## FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ANUAL DE SAPIENCIA

Articulación con línea del Plan de Desarrollo Distrital: 1. Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico

Articulación con la dimensión del Plan Estratégico de la Agencia:

| PROYECTO - PROCESO:   | Gestión Jurídica  | RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA   | OBJETIVO                 |       |       |       |       |       |  | apoyar jurídicamente los procesos institucionales, brindar asesoría legal, representación judicial y extrajudicial y adelantar actuaciones administrativas que se requieran en la Agencia.   |  |
|---|---|--|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|--|
|   |   |  | META PLANEADA (AÑO 2026) |       |       |       |       |       | PRODUCTOS  |  |  |
| ACCIONES  | INDICADOR   | Bim 1  | Bim 2                    | Bim 3 | Bim 4 | Bim 5 | Bim 6 | Total |  |  |  |
| Prestar asesoría jurídica a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias.  | Asesorías realizadas. (a demanda)   | 1. Beneficiar a un tercero que tiene una reclamación ante la agencia (RC)<br>2. Posibilidad de materializar el daño antijurídico por una PQRS, actuación administrativa, tutela o proceso judicial o extrajudicial debido a la aplicación e interpretación errónea de una norma u omisión de un deber legal<br>3. Posibilidad de ocurrencia del daño antijurídico por imposibilidad material de ejercer la defensa técnica, debido a falta de experiencia del abogado que adelante las actuaciones judiciales, omite el deber legal e inobserve los términos judiciales y extrajudiciales<br>4. Posibilidad de materializar el daño antijurídico, por conocimiento de una queja o investigación con incidencia disciplinaria, debido a la omisión de un deber legal o incumplimiento en los plazos determinados. | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel que relaciona las asesorías prestadas tanto verbales como escritas.  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: contratistas: de apoyo a la Línea Prevención Daño Antijurídico, Línea Paso al Cobro, Línea Defensa Judicial y Extrajudicial   |  |
| Elaborar y/o revisar los actos administrativos de interés general y particular para la Agencia.   | Actos administrativos expedidos (a demanda)   |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel que relaciona las resoluciones, autos, acuerdos, actos administrativos en firme.   | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: contratistas: de apoyo a la Línea Prevención Daño Antijurídico, Línea Paso al Cobro, Línea Defensa Judicial y Extrajudicial   |  |
| Asegurar la eficaz representación judicial y extrajudicial de la Agencia.   | Casos gestionados. (a demanda)  |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel que relaciona contestaciones, alegatos, pruebas, autos, demandas.  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: contratistas: apoyo a la Línea Defensa Judicial y Extrajudicial   |  |
| Ejercer eficazmente el Control Interno Disciplinario - primera instancia.   | Procesos disciplinarios adelantados (a demanda).  |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel que relaciona oficios de respuestas, traslados, autos, pruebas, notificaciones, fallos.  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: contratistas: apoyo a la Línea Defensa Judicial y Extrajudicial   |  |
| Orientar al personal (servidores públicos y contratistas) de la Agencia en el ejercicio de la prevención del daño antijurídico.                                 | Número de actividades orientadoras realizadas.  |  | 1                        | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 6  | * Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021) (Incluye: presentaciones, listado de asistencia)   | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica |
|   | Número de piezas gráficas o circulares expedidas y comunicadas a toda la Agencia.                             |  | 0                        | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 5  | * Piezas gráficas o circulares informativas.   | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica |
| Tramitar las acciones de tutela y desacatos, interpuestos contra la Agencia, cualquiera sea la modalidad.   | Requerimientos atendidos (a demanda).   |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel donde se relaciona las tutelas contestadas en primera, segunda instancia o desacatos atendidos.                                  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: contratistas: Apoyo 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.            | Conceptos y escritos emitidos (a demanda).  |  | 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. | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica   |  |
| Tramitar la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley.   | Actos de trámite y administrativos expedidos que resuelven la actuación administrativa atendidos (a demanda). |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel donde se relacionan los actos generados en ejercicio de la actuación administrativa (revocatorias y recursos de reposición)      | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica   |  |
| Emisión de conceptos jurídicos y soluciones de consultas de contenido jurídico, solicitados por las diferentes áreas, dependencias y/o proyectos de la Agencia. | Conceptos jurídicos o consultas de carácter legal emitidos (a demanda).                                       |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel donde se relacionan los conceptos emitidos.  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica   |  |
| Resolver las peticiones y solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos ante la Agencia.   | PQRSDF atendidas (a demanda)  |  | 100                      | 100   | 100   | 100   | 100   | 100   | * Excel donde se relacionan las peticiones y solicitudes.  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica   |  |
| Realizar informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones.  | Informes Comité de Conciliación (cada seis (6) meses)   |  | 0                        | 0     | 1     | 0     | 0     | 1     | 2  | * Archivo pdf de los informe de gestión del Comité.  | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica |
| Evaluar la implementación de la Política de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico en el marco del MIPG  | Número de informes de implementación de las Políticas evaluadas   |  | 0                        | 0     | 1     | 0     | 0     | 1     | 2  | * BIM 3: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Política (Formato de calidad)<br>* BIM 6: Informe final de seguimiento al cumplimiento de la Política y Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la socialización del seguimiento a la Política. | Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación | Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG | Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica |
| Fecha: 14 de febrero de 2026                         | Fecha: 14 de febrero de 2026             | Fecha: 14 de febrero de 2026                        |