







<div><div>Alcaldía de Medellín Ciudad, Cultura y Convivencia</div><div>SAPIENCIA Agencia de Planeación y Gestión</div></div>		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).								
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					
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.		Responsable: Contratistas Líder y profesional de apoyo a atención a la ciudadanía Corresponsable: 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. * Correo de aprobación para publicación por parte del Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratista diseñador comunicaciones, Contratista apoyo estrategia digital comunicaciones		
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).		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía Corresponsable: Contratistas: profesional GESCO+I, Profesional de apoyo de atención a la ciudadanía		
		Número de piezas gráficas enviadas.	1. Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites (RC)	0	1	0	1	0	0	2	* Cápsulas o circulares informativas diseñadas y publicadas.		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía Corresponsable: Contratistas: profesional GESCO+I, Profesional de apoyo de atención a la ciudadanía, diseñador (a) gráfico		
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	3	* BIM 2 y 4: Informe de acciones de mejora realizadas * BIM 6: Informe de acciones de mejora realizadas y su evaluación		Responsable: Contratista líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo de atención a la Ciudadanía. Corresponsable: 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	1	*Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021)		Responsable: Contratista líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de atención a la ciudadanía. Corresponsable: Profesional Universitario de Talento Humano, Planeación		
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	6	* Infografías elaboradas, socializadas y publicadas. Bases de datos con el consolidado de la información		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía, contratista profesional de atención a la ciudadanía Corresponsable: Arroba Medellín, Gestión de Comunicaciones.		
Realizar orientaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía		Número de orientaciones realizadas.	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	3	* Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021) * Listados de asistencia y PPT (podrán ser incorporadas en el informe)		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía, contratista profesionalde apoyo atención a la ciudadanía Corresponsable: Profesional Universitario de Talento Humano, Demas procesos y/o dependencias de la Agencia.		
Implementar y evaluar la Implementación de la Política de racionalización de tramites en el marco de la implementación del MIPG		Número de inventarios de trámites revisados y actualizados.		0	1	1	0	0	1	3	* Inventario de trámites		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía Corresponsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica, Contratista Líder de Planeación.		
		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 Tramites * BIM 4 : Seguimiento de la priorización de Trámites * BIM 5: Revisión de racionalización de trámites registrada en el SUIT		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía Corresponsable: 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 tramites. (Formato de Calidad) * Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la socialización de la Política.		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía, Contratista profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía Corresponsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica, Contratista Líder de Planeación.		
Realizar seguimiento, medición, análisis a las PQRSDF de la Agencia.(Teniendo en cuenta los lineamientos normativos)		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. * Publicación pagina web Trimestral		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía Corresponsable: contratista de Apoyo de atención a la ciudadanía y demás dependencias de la Agencia		
Seguimiento a la implementación de la Política de Atención al ciudadano, en el marco de la implementación del MIPG		Número de evaluaciones 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. * BIM 5: Informe de cumplimiento de la Política de Atención al ciudadanía (Formato de calidad) * Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la socialización de la Política.		Responsable: Contratista Líder de atención a la ciudadanía Corresponsable: Contratista Profesional de apoyo a Atención a la Ciudadanía, Contratista Profesional MIPG-SIG, Comité de Gestión y Desempeño Institucional		
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												
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 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 (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		
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	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano. Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.
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. * BIM 2 - 6: Informes de seguimiento, avance y evaluación del plan * BIM 6: el 10% (incluye 5% de ejecución y 5% corresponde al informe final de ejecución y evaluación) Nota: Uso de formato de calidad vigente	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano. Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, vinculados, contratista de apoyo a la gestión de los procesos, Contratista profesional de apoyo de TH
		Número de informes elaborados con el análisis de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las capacitaciones, charlas, talleres, entre otros realizadas.		0	1	1	1	1	1	5	* BIM 2 - 5: Informe con las analisis de las evaluaciones realizadas (anexar las evaluaciones realizadas) * BIM : Informe consolidado de la vigencia. Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano. Corresponsable: Jefes de dependencia, Contratista profesional de apoyo de TH
Ejecutar el Plan de bienestar e incentivos institucionales		Porcentaje de avance del plan de bienestar.		10	20	20	20	20	10	100	* BIM 1: Informe de socialización y/o implementación del plan de bienestar * BIM 2 - 6: Informes de seguimiento y evaluación. * BIM 6: el 10% incluye 5% de ejecución y 5% corresponde al informe final de ejecución y evaluación) Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratista profesional de apoyo de TH
Realizar seguimiento al plan anual de vacantes, plan anual de previsión de Talento Humano		Número de informes de seguimiento de los planes.	1. Tráfico de influencias (RC)	0	0	1	0	0	1	2	* BIM 3: Informe de socialización y/o implementación del plan * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Contratista de apoyo administrativo de TH, Gestión Contractual.
Consolidar la base de datos de los funcionarios y personal de apoyo de la Agencia		Base de datos actualizada (a demanda).	2. Conflicto de intereses (RC)	100	100	100	100	100	100	100	* Matriz actualizada Nota: la base de datos entregada no podrá contener información clasificada y/o reservada.	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Director General, Subdirectores, Director Técnico y servidores de carrera administrativa.
Realizar concertación, seguimiento y evaluación final al personal de carrera administrativa de la agencia.		Número de concertaciones de compromisos realizadas.	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 concertaciones realizadas.	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Director General, Subdirectores, Director Técnico y servidores de carrera administrativa.
		Número de evaluaciones finales realizadas.	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	7	0	0	0	0	0	7	* Reporte de evaluaciones anuales realizadas.	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Director General, Subdirectores, Director Técnico y servidores de carrera administrativa.
		Número de seguimiento a las concertaciones de compromisos.	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	0	7	0	0	7	* Reporte de seguimientos realizados.	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Director General, Subdirectores, Director Técnico
Suscribir acuerdos de gestión con los directivos (a quien les aplique) de la Agencia para evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos, respecto al logro de resultados.		Acuerdos de gestión suscritos.		0	0	100	100	100	100	100	* Acuerdos de gestión suscritos	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Director General, Subdirectores, Director Técnico
		Número de Informes de seguimiento y/o informe final realizados		0	100	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.		Código de integridad actualizado y publicado		0	1	0	0	0	0	1	* Documento de Código de integridad actualizado y publicado	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Contratista profesional de apoyo gestión transversal, Contratista profesional de apoyo TH.
		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	* Plan de trabajo elaborado	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Contratista de apoyo de Gestión del Talento Humano.
		Número de informes de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo.		0	0	1	1	1	1	1	4	* BIM 3 - 5: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024) * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente
Evaluar la implementación de la política de integridad 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 Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Contratista profesional de apoyo TH
Evaluar 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	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Contratista profesional de apoyo TH, Contratista de SST
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	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano Corresponsable: Planeación, Oficina Asesora Jurídica; Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.
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												
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 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			
Divulgar 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 SGSST debido al incumplimiento normativo que rigen dicho sistema.	0	1	1	0	0	1	3	* BIM 2: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024). * BIM 3: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024). * BIM 6: Informe final de socialización y evaluación de la Política SST	Responsable: Profesional Universitaria de Talento Humano y Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Contratista Profesional de SIG/MIPG	
Conformar y activar las reuniones ordinarias uo extraordinarias del Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB)	Cómite de convivencia laboral - COCOLAB conformado.		2	0	0	0	0	0	0	2	* Resolución de Convocatoria COCOLAB 2026 - 2028 * Resolución de Conformación COCOLAB 2026 - 2028	Responsable: Contratista de apoyo SST y Profesional de Gestión del Talento Humano Corresponsable: Contratistas de apoyo de Gestión del Talento Humano
	Número de informes de reuniones del COCOLAB realizadas.		0	1	1	1	1	1	1	5	* BIM 2 - 6 : Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024). * BIM 6 - Informe final de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas	Responsable: Miembros del CCL, Contratista Profesional de Apoyo SST. Corresponsable: Profesional Universitaria de TH.
Reuniones ordinarias del COPASST	Cómite COPASST conformado.		2	0	0	0	0	0	0	2	* Resolución de Convocatoria COPASST 2026 - 2028 * Resolución de Conformación COPASST 2026 - 2028	Responsable: Contratista de apoyo SST y Profesional de Gestión del Talento Humano Corresponsable: Contratistas de apoyo de Gestión del Talento Humano
	Número de reuniones del COPASST realizadas.		1	1	2	2	2	2	2	10	* BIM 1: Primera reunión del COPASST * BIM 2: Plan de Trabajo del COPASST y el acta de aprobación de este BIM 3 - 6: 2 actas de reunión COPASST.	Responsable: Miembros del COPASST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano, Contratista Profesional de Apoyo SST.
	Número de informes de seguimiento realizados		0	0	0	0	0	0	1	1	1	* Informe de ejecución del Plan de trabajo y su evaluación (formato calidad)
Formular y ejecutar el plan de trabajo con las brigadas de emergencia de la Agencia	Número de actividades a la brigada de emergencia realizadas		1	1	1	1	1	1	2	7	* BIM 1: Plan de trabajo y acta de aprobación * BIM 2 - 6: Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-024). * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación al plan de trabajo Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano, brigadistas
Actualizar e implementar el plan de emergencias de la Agencia	Número de planes de emergencia actualizados		0	1	1	0	0	0	0	2	* BIM 2 : Plan de emergencia actualizado (Principal) * BIM 3: Plan de emergencia actualizado (Ciudadela)	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST, miembros de la brigada de emergencia Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano, Contratista apoyo administrativo Ciudadela
	Número de informes de seguimiento realizados		0	0	0	0	0	0	1	1	* Informe de ejecución del Plan de trabajo y su evaluación Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST, miembros de la brigada de emergencia Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano, Contratista apoyo administrativo Ciudadela
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	1	1	6	* BIM 1: Plan de Trabajo SST 2026 formulado y aprobado * BIM 2 - 6: Informe de ejecución del plan de trabajo * BIM 6: Informe final de ejecución y evaluación del plan.	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano
	Encuesta de la batería Psicosocial realizada		0	0	0	1	0	1	2	2	* BIM 4: Preparación y aplicación de la encuesta de la batería del Psicosocial * BIM 6: Informe final de resultados y socialización con equipo Directivo y/o líderes.	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano
Medir los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a la reglamentación legal vigente	Número de estándares mínimos realizados		0	1	1	0	0	0	1	3	*BIM 2: Informe de autoevaluación de estándares mínimos realizado al Ministerio de Trabajo * BIM 6: Informe de autoevaluación de estándares mínimos realizado con la ARL.	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano y ARL.
Acompañar las acciones requeridas en lo relacionado con el perfil sociodemográfico de los/las colaboradores de la agencia, para la formulación de la matriz de peligros y riesgos de SST de la entidad.	Informe de análisis de las encuestas del perfil sociodemográfico y la identificación de peligros y riesgos de la entidad.		0	1	0	0	1	0	2	2	* BIM 2 - 5: informe de análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano.
Realizar seguimiento a los indicadores de ausentismo	Número de reportes de ausentismo realizados.		1	1	1	1	1	1	1	6	* BIM 1 - 6: Reporte de con el analisis y seguimiento a los indicadores de ausentismo	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano
Plan de trabajo con la ARL	Número de informes de avances realizados		1	1	1	1	1	1	1	6	* BIM 1: Plan de trabajo en conjunto con la ARL * BIM 2-5: Informes de ejecución y seguimiento * BIM 6: Informe final y evaluación	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano, asesor ARL
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	1	1	5	* BIM 2 - 6: Matriz de acciones correctivas y/o de mejora identificadas con la descripción, seguimiento y respectivas evidencias.	Responsable: Contratista Profesional de Apoyo SST Corresponsable: Profesional Universitaria de Talento Humano, procesos involucrados en la solución de las acciones.
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														
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 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.		5	10	25	25	0	35	100	* BIM 1: Acta aprobación del PINAR en el comité de gestión y desempeño (5%) * BIM 2: Diseño y publicación PINAR pagina web (10%) * BIM 3: Informe de seguimiento N°1 (25%) * BIM 4: Informe de seguimiento N°2 (25%) * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación con las respectivas evidencias de la ejecución (35%)		Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental 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 acto 204 de 2025, Informe marzo - junio discriminado por mes (año vigente) * BIM 4: Informes de supervisión julio y agosto * BIM 5: Informes de supervisión septiembre y octubre * BIM 6: Informes de supervisión noviembre y diciembre		Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental 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 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. Posibilidad de sanciones y requerimientos legales por procesos archivísticos que no se aplican articuladamente debido a la pérdida de información y memoria institucional 2. Posibilidad de pérdida o deterioro de documentación debido a inadecuado manejo y conservación de los documentos por la falta de implementación y difusión del Sistema Integrado de Conservación SIC	1	1	1	1	1	1	6	* Informe de seguimiento y evaluación. <u>Temas a incluir:</u> 1. Reporte de asesoría archivos de gestión. 2. Organización de series y subseries documentales. 3. Indexación de series y subseries documentales. 4. Reportes de consultas y préstamos y consultas. 5. Reportes de limpieza bodegas en el archivo central. 6. Reportes de comunicaciones radicadas 7. Medición de la humedad y temperatura 8. Registro en el inventario documental y asignación topográfica 9. Reporte de transferencias primarias. Nota: informe avalado por la Subdirector(a). Uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental 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)	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.	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 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)	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	0	100	100	100	100	100	100	* Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021) (PPT, lista de asistencia, evaluación de actividad)		Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental, equipo técnico de Gestión Documental	
		Piezas gráficas elaboradas y publicadas	5. Posibilidad e perdida de los archivos debido a incendios o inundaciones.	0	2	2	2	2	2	10	* Piezas gráficas informativas y difusión		Responsable: Contratista de apoyo técnico del Proceso de Gestión Documental 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 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 Corresponsable: todos los procesos de la Agencia	
		Numero 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 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 * BIM 4: Informes de seguimiento * BIM 6: Informe final de cumplimiento y evaluación Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Equipo de apoyo del Proceso de Gestión Documental 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 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 Corresponsable: Contratistas: Líder de Gestión Documental	
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 14 de febrero de 2026				Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG Fecha: 14 de febrero de 2026				Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica Fecha: 14 de febrero de 2026						



<div></div>		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:		Gestión Administrativa- Recursos físicos			OBJETIVO		Administrar y mantener de manera eficiente y eficaz los recursos físicos requeridos por los diferentes procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín -SAPIENCIA, para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés				
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		
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. Hurto de bienes muebles (RC) 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 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 pérdidas humanas y fiscales	1	0	0	1	0	0	2	* Informe de seguimiento. Anexos: - Inventario físico de activos fijos - Acta de bienes (cuando aplique) 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.	Responsable: Contratista de apoyo administrativo - Recursos Físicos. Corresponsables: 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 Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratistas: de apoyo administrativo-Recursos Físicos, Profesional de recursos físicos. Corresponsables: 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)		10	0	0	40	0	50	100	* BIM 1: Plan de Mantenimiento aprobado * BIM 4: Informes de seguimiento con anexo de ejecución. * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación con anexo de ejecución. Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Ingeniera Mantenimiento Corresponsables: 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).		100	100	100	100	100	100	100	* Planillas de control de transporte funcionarios diligenciadas * Cronogramas de programación transporte mensual *Informe de supervisión mensual (mes vencido) * Contrato de servicio de transporte terrestre Consolidado de horas mensuales	Responsable: Contratista Profesional de Recursos Físicos Corresponsables: Contratistas Apoyos administrativos, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Controlar los servicios administrativos (papelería, cafetería, aseo, mensajería), para el funcionamiento de la Agencia	Servicios administrativos controlados (a demanda).		100	100	100	100	100	100	100	* Inventario de consumibles (papelería y cafetería y aseo) * Informe de supervisión mensajería	Responsable: Contratistas: Profesionales de apoyo administrativo. Corresponsables: 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 * Informes de supervisión mensuales (mes vencido)	Responsable: Contratistas: Profesionales de apoyo administrativo. Corresponsables: 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). VE AS01BA: Sedes de instituciones de educación superior mejoradas		1	0	0	1	0	0	2	* Informes del componente administrativo.	Responsable : Contratistas apoyos a la supervisión de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, Gestor administrativo Ciudadela y apoyo programación Ciudadela. Corresponsable : Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.
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							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: 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 * Para el informe hacer uso del formato de calidad	Responsable: Contratista Líder TI Corresponsable: Contratista Líder Desarrollo, Contratista Líder Infraestructura lógica, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión y Contratista Líder Infraestructura y seguridad.
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 inobservancia normativa sobre la política de derechos de autor, generado por la falta de licencias activas que apoyan la gestión administrativa y misionales 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 Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Líder TI, Contratistas líder de TI (apoyo administrativo) Corresponsable: Contratista Líder Desarrollo, Contratista Líder Infraestructura lógica, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión y Contratista Líder Infraestructura y seguridad.
Formular e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información conforme a los lineamientos de MINTIC 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 activos de infraestructura física y lógica por desconexión e inactividad de aplicativos o dispositivos locales y/o externos debido a fallas en los dispositivos tecnológicos	1	0	0	1	0	2	4	* BIM 1: Plan aprobado y publicado * BIM 4: Informe de seguimiento * BIM 6: Informe de seguimiento y evaluación del plan 2026 y propuesta del plan 2027 Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Líder TI Corresponsable: Contratista Líder Desarrollo, Contratista Líder Infraestructura, Contratista apoyo técnico de contratación TI, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
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	* Informes de seguimiento a la gestión. Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratistas del equipo de Infraestructura Tecnológica, Contratista de Apoyo administrativo (Ciudadela), y Contratista de Apoyo administrativo (Robledo), Contratista de apoyo Tecnológico. Corresponsable: Contratista Líder Coordinador de TI, Apoyo de Gestión Financiera, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
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)	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	0	0	0	1	* BIM 1: Plan de trabajo elaborado y aprobado por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Responsable: Contratistas del equipo de Infraestructura Tecnológica, Contratista de Apoyo administrativo (Ciudadela), y Contratista de Apoyo administrativo (Robledo), Contratista de apoyo Tecnológico. Corresponsable: Contratista Líder Coordinador de TI, Apoyo de Gestión Financiera, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Implementar las acciones del sistema de intrusión de vulnerabilidades y administración de la seguridad de la información en la agencia	Número de informes del modelo de seguridad y privacidad de información (MSPI) realizados (Incluye Política de seguridad digital y planes de Sistemas de Información).		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) * 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)	Responsable: Contratista Líder TI Corresponsable: Contratista Líder Infraestructura y seguridad de la información, líderes procesos, Jefe Oficina Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Contratista Líder de Planeación, Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
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.		1	1	1	1	1	1	6	* Informe de los avances por cada módulo Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Líder Desarrollo, Contratista Líder Infraestructura Corresponsable: Contratista Líder TI, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Apoyar el componente técnico con de la página web institucional del acuerdo a los lineamientos del Índice de Ley de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)	Requerimientos atendidos (a demanda).		100	100	100	100	100	100	100	* Informe con la ejecución y/o avance de las solicitudes	Responsable: Contratista Líder Desarrollo Corresponsable: Contratista Líder TI, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Realizar el cargue de las bases de datos requeridas por la 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 de ejecución	Responsable: Contratista Líder Desarrollo Corresponsables: Equipo DTF, Contratista Líder TI, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Realizar seguimiento a las acciones requeridas para la continuidad del aplicativo AURORA	Número de informes de seguimiento realizados		1	1	1	1	1	1	6	* BIM 1-5: Informe de seguimiento * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación	Responsable: Contratista Líder TI Corresponsables: Contratista proveedor ESU, Contratista Líder TI, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Administrar la nube privada - Google Cloud	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	Responsable: Contratista Líder Desarrollo, Contratista desarrollador Corresponsable: Contratista Líder TI, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Realizar el seguimiento a la herramienta informática de "Help Desk Sapiencia"	Número de informes de seguimiento realizados.		0	1	1	1	1	1	5	* Informe de seguimiento y evaluación Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista soporte TI Corresponsable: Contratista Líder TI
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	0	1	0	1	3	* BIM 2 y 4 : Informe de seguimiento a la implementación de la política de Gobierno Digital * BIM 6: Informe final de seguimiento a la implementación de la Política y socialización al Comité de Gestión y desempeño institucional (PPT) Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratista Líder TI Corresponsable: Contratista Líder Desarrollo, Contratista Líder Infraestructura lógica, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratista Líder Infraestructura y seguridad.
Prestar los servicios tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Agencia	Informe de seguimiento a la prestación de servicios tecnológicos de la Agencia. ASBRCA (V/E: Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología		0	0	23	23	24	30	100	* Informe consolidado de la prestación de servicios tecnológico	Responsable: Contratista Líder TI y Contratista Líder TI, Contratistas líder de TI (apoyo administrativo) Corresponsables: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 14 de febrero de 2026			Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG Fecha: 14 de febrero de 2026				Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica Fecha: 14 de febrero de 2026				

 Alcalde de Medellín Dra. Tatiana Domínguez IMPENSA Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano	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:											
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-Sapientia.							
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	0	0	0	1	2	4	* BIM 1: Acto administrativo de liquidación del presupuesto vigencia 2026 (diciembre de 2025). * BIM 5: Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento vigencia 2027. * BIM 6: - Presentación del POAI preliminar ante el Concejo – vigencia 2027. - Distribución de la inversión por proyecto conforme a ficha MGA.	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto 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)	1. Malversación o desvío de fondos (RC)	2	2	2	2	2	2	12	* Archivo en Excel con el seguimiento de las transferencias efectivamente cobradas. * Cuentas de cobro tramitadas con Contabilidad y remitidas a la Secretaría de Hacienda	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto 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. 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)	2	2	2	2	2	2	12	* Informe mensual de cierre con la ejecución de ingresos y gastos, remitido a la Secretaría de Hacienda. * Publicación del cierre mensual en Gestión Transparente con los formatos de rendición de cuentas. * Publicación de la ejecución mensual en la página web institucional.	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto 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.
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).	3. Probabilidad de afectación económica y reputacional por sanciones, procesos disciplinarios, fiscales o penales por hallazgos de los entes de control; debido a desconocimiento o desactualización normativa en temas presupuestales	1	2	2	2	2	2	11	* Informe mensual de seguimiento a fondos presupuestales (mes vencido). Nota: Para el BIM 1 solo se presenta seguimiento correspondiente al mes de enero.	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto 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).	4. Probabilidad de afectación económica por sanciones o procesos disciplinarios, fiscales o penales por hallazgos de los entes de control; debido a inexactitud en la información presupuestal por administración de bases de datos e información en Excel (Suministro de información no confiable)	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 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 CUIPO mediante la plataforma CHIP.	Número de reportes CUIPO presentados oportunamente (trimestre vencido).	5. Probabilidad de afectación reputacional, por procesos disciplinarios por hallazgos de los entes de control, debido a la pérdida de información por falta de soportes que respaldan los registros presupuestales	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 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).	6. Probabilidad de afectación económica y reputacional por déficit o excedente presupuestal, debido a debilidades o deficiencias en la planeación del Presupuesto, a la inadecuada planeación de necesidades, a cambios en la ejecución de actividades o factores externos a la planeación presupuestal (variación de la TRM, incremento de las tasas de interés, sobrecostos por retrasos en la cadena de suministros)	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 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).		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 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. * Procedimientos internos del proceso de presupuesto actualizados.	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto Corresponsables: Contratistas Profesionales de apoyo de Presupuesto
Gestionar la publicación oficial de los procedimientos y documentos presupuestales en la plataforma Isolucón.	Porcentaje de documentos gestionados para su publicación		0	100	100	100	100	100	100	* Documentos presupuestales actualizados y publicados en Isolucón.	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto 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).	7. Probabilidad de afectación económica por procesos disciplinarios por hallazgos de los entes de control; debido a baja ejecución presupuestal por debilidades, deficiencias o insuficiente seguimiento y control en la ejecución presupuestal	4	5	5	4	5	5	28	* BIM 1: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso * BIM 2: Seguimiento al Plan de Mejoramiento actualizado y 2 indicadores mensuales del proceso. * BIM 3: Seguimiento a 2 Indicadores mensuales del proceso y matriz de riesgos 2026-1. * BIM 4: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso. * BIM 5: Seguimiento a: - Plan de Mejoramiento actualizado (Contraloría o Control Interno) - 2 indicadores mensuales del proceso. * BIM 6: Seguimiento a 2 indicadores mensuales del proceso y matriz de riesgos 2026-2.	Responsable: Profesional Universitario Analista Presupuesto 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 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


		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:		Gestión Financiera - Contabilidad			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		
ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA	META PLANEADA (AÑO 2026)							PRODUCTOS	ROL RESPONSABLE DIRECTO CORRESPONSABLE
			Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total		
Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios	Número de estados financieros elaborados, presentados y publicados (mes vencido)		2	2	2	2	2	2	12	* Estados financieros aprobados y firmados	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) de Apoyo a la Gestión, Director(a) General.
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 exógena de acuerdo a los vencimientos exigidos por la autoridad competente	Número de declaraciones presentadas (periodo vencido) .		3	3	5	3	3	3	20	* Declaraciones de impuestos elaborados y presentados	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratista Profesional Especializado I (Tesorero), Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) de Apoyo a la Gestión, Director(a) General.
Elaborar y presentar la declaración de los impuestos distritales	Número de declaraciones de impuestos Distritales realizadas.		9	9	9	10	9	9	55	* Declaraciones de impuestos distritales elaboradas y presentadas	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratista Profesional de apoyo financiero Profesional Especializado I (Tesorero), Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) de Apoyo a la Gestión, Director(a) General.
Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia	Número de certificaciones realizadas (seguridad social y Estados Financieros) (mes vencido).		4	4	4	4	4	4	24	* Certificados firmados	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) de Apoyo a la Gestión, Director(a) General
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.	1. Malversación o desvío de fondos (RC) 2. Posibilidad de entrega de estados financieros con información incompleta e inexacta, por el reporte inoportuno o erróneo de los hechos económicos generados en los diferentes procesos, debido a que estos dependen de la información de entes externos que no guarda correspondencia con las fechas de corte establecidas	6	6	6	6	6	6	36	* Nóminas y planillas de seguridad	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratista profesional Especializado III, Contratista Profesional de apoyo financiero, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) de Apoyo a la Gestión, contratista profesional especializado -Tesorero
	Revisión, liquidación y contabilización de las cuentas de cobro recibidas		100	100	100	100	100	100	100	* Relación de las liquidaciones realizadas (archivo Excel)	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratistas de apoyo al proceso contable.
Elaborar las conciliaciones bancarias	Número de conciliaciones bancarias realizadas (a demanda).	3. Posibilidad de pago de sanciones e intereses de mora por la omisión, inexactitud o presentación inoportuna, en la presentación y pago de las obligaciones tributarias de la Agencia, debido a desconocimiento de la normatividad tributaria o incumplimiento del calendario tributario establecido	100	100	100	100	100	100	100	* Conciliaciones bancarias	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratista Profesional de apoyo financiero
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 REA Convenios	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Supervisores, Contratista Profesional de apoyo financiero, Contratista de apoyo financiero a la Supervisión
	Número de conciliaciones REA Fiducias realizadas (a demanda).	4. 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.	100	100	100	100	100	100	100	* Conciliaciones REA Fiducias	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Supervisores, Contratista Profesional de apoyo financiero, Contratista de apoyo financiero a la Supervisión
Realizar reportes a los entes de control	Número de reportes realizados a los entes de control.		23	6	2	7	6	2	46	* Reporte pagos a contratos - CHIP - Gestión Transparente	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratista Profesional de apoyo financiero Subdirector(a) Administrativo(a) Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Elaboración y transmisión a la DIAN de los documentos soporte	Documentos soporte enviados (a demanda)		100	100	100	100	100	100	100	* Documentos Soporte de las cuentas de cobro recibidas emitidas a la DIAN	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratistas de apoyo financiero.
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	* 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	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Supervisores, Contratista Profesional de apoyo financiero, Contratistas de apoyo financiero a la Supervisión
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	* Paz y salvos emitidos de retenciones y de reintegro de rendimientos financieros y recursos no ejecutados (RNE) para la liquidación de los contratos	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratistas Profesional de apoyo financiero
Efectuar revisión y actualización de la documentación del proceso en el SIG	Número de documentación actualizada		0	0	1	1	1	0	3	* BIM 3: Instructivo conciliación bancaria * BIM 4: Instructivo cierre de cartera * BIM 5: Instructivo Activos Fijos contabilización masiva	Responsable: Profesional Universitario (Contador) Corresponsable: Contratistas Profesional de apoyo financiero Contratista profesional MIPG-Sig 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		


	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:	Gestión Financiera-Tesorería		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		
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) 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). 3. Posibilidad de ejecutar pagos dobles o valores errados	8	9	8	9	9	9	52	* Informes de movimientos de ingreso presentados	Responsable: Profesional especialista I de apoyo a la Tesorería Corresponsables: Líder de contabilidad y Líder de presupuesto
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	Responsables: Profesional especialista I de apoyo a la Tesorería Corresponsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión
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	Responsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión Corresponsables: Profesional especialista I de apoyo a la Tesorería
	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	Responsable: Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión Corresponsables: Profesional especialista I de apoyo a la Tesorería


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											
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 - Cartera				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				
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		
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)	2100	2400	2400	2500	2500	2600	14500	* Informe de recaudo (BIM 1 : diciembre 2025 y enero 2026)	Responsable: Contratistas Líderes de Cartera 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).	2. Posibilidad de generarse fallas en los valores liquidados de los créditos en el aplicativo Minotauro.	100	100	100	100	100	100	100	* Base de datos en Excel del crédito creado en el sistema.	Responsable: Contratistas Líderes de Cartera 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	3. Posibilidad de pérdida de recursos por cobro tardío en los créditos otorgados a los beneficiarios.	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 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).	4. Posibilidad de autorizar un pago sin los debidos soportes, tales como: factura, informe del supervisor, certificado de recibido a satisfacción del supervisor. 5. Posibilidad de no efectuar un pago por olvido u omisión, por vencimiento y/o demora en la entrega al área de tesorería.	100	100	100	100	100	100	100	* Base de datos del detalle de la facturación.	Responsable: Contratistas Líderes de Cartera 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.	6. Errores en la administración de la información (creación de beneficiarios, facturación, cierres contables y operativos). (Así estaba redactado el riesgo, en 2021). 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."	30	40	40	40	40	40	230	* Estudios de viabilidad, conjunto con la oficina asesora jurídica.	Responsable: Contratistas Líderes de Cartera 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 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	
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:		240305 Implementación del programa vision4rios en el Distrito de Medellín			OBJETIVO		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	META PLANEADA (AÑO 2026)							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 VISIONARIOS.	Número de convocatorias para tutores de VISION4RIOS realizadas VE AS05BA: <i>Sistemas de información implementados</i>	1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC) 2. Manipulación de la información del proceso (RC) 3. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional 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 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	1	* Resolución de apertura * Resolución de tutores habilitados	Responsable: Contratista Líder VISION4RIOS Corresponsable: 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 <i>Indicador PDD: Personas formadas en habilidades digitales, innovación y tecnologías 4.0</i> VE AS05BB: <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	* Base de datos ampliada de personas formadas con certificación en ETDH *Bases de datos de personas ampliada formadas en habilidades digitales, innovación y tecnologías 4.0 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.	Responsable: Contratista Líder VISION4RIOS Corresponsable: Supervisor(a) del contrato, Contratista apoyo jurídico y técnico GEP, Contratista líder @medellin, Subdirector(a) GEP.
	Número de personas participantes en procesos de formación en industrias creativas y del entretenimiento <i>Indicador PDD:Personas participantes en procesos de formación en industrias creativas y del entretenimiento</i> VE: AS05BB: <i>Beneficiarios de estrategias o programas de apoyo financiero para el acceso y permanencia en la educación superior</i>		0	0	0	0	0	1000	1000	* Base de datos ampliada de personas formadas en industrias creativas y del entretenimiento. 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.	Responsable: Contratista Líder VISION4RIOS Corresponsable: 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 VE AS05BC: <i>Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo</i>		0	0	0	0	0	1	1	* Actas de reuniones realizadas * Listas de asistencia (manual o digital según la modalidad de la reunión)	Responsable: Contratista Líder VISION4RIOS Corresponsable: Supervisor(a), Contratistas de apoyo técnico VISION4RIOS, Subdirector(a) GEP, Contratista líder Alianzas.
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 14 de febrero de 2026		Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG Fecha: 14 de febrero de 2026							Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica 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											
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:		Fondos Sapiencia - Permanencia GEP			OBJETIVO		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. 2. Manipulación de la información del proceso. 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	Responsable: Contratista líder Permanencia Corresponsable: Contratistas Equipo de Permanencia de Sapiencia, Subdirector(a) GEP
Implementar estrategias de promoción y permanencia a las personas beneficiarias de los proyectos y/o programas de Sapiencia	Indicador PDD: Estudiantes de educación postsecundaria beneficiados por estrategias de promoción y permanencia		0	1000	1000	1000	500	500	4000	Bases de datos de asistentes y/o beneficiarios de las estrategias Nota: Las bases de datos deberán contener información de todas las estrategias implementadas, tipo de estrategia, inscritos, matrículas, matriculados, certificados, deserciones	Responsable: Contratista líder Permanencia Corresponsable: Contratistas Equipo de Permanencia de Sapiencia, 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												
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:		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 VE AS99BA: Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo Indicador PDD: Alianzas para la educación postsecundaria suscritas	1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC) 2. Manipulación de la información del proceso (RC) 3. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional 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 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	3	* Documento que certifique la alianza (Convenio, Contrato o Memorando de Entendimiento)	Responsible: Contratista líder Alianzas Corresponsable: Contratista apoyo técnico, Apoyo jurídico GEP y oficina asesora jurídica, Subdirector(a) GEP	
							</					


		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 <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. 2. Manipulación de la información del proceso.	0	0	2460	0	0	3540	6000	* Bases de datos de personas participantes 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.	Responsable: Contratista Apoyo Bilingüismo Corresponsable: Contratista apoyo técnico, Apoyo jurídico GEP y oficina asesora jurídica Subdirector(a) GEP
	Entidades fortalecidas en competencias comunicativas en idioma extranjero <i>VE ASOCCA: 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	1	* Documentos que evidencien el fortalecimiento de entidades en competencias comunicativas en idioma extranjero (Cualquiera de los mencionados): - Estudios previos y anexos - Contrato / Convenio / memorando de Entendimiento - Informes de supervisión	Responsable: Contratista Apoyo Bilingüismo Corresponsable: 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											
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:	240303 Consolidación del sistema de investigación, innovación y emprendimiento del Distrito de Medellín		OBJETIVO	Fomentar el aprovechamiento de los estímulos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación por parte de la comunidad académica							
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		
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 <i>Indicador PDD: Proyectos de I+D+i apoyados</i> <i>VE AS03DA: Programas y proyectos financiados</i>	1. Manipulación de la información del proceso (RC) 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	0	0	0	0	0	19	19	* Actos administrativos de adjudicación de beneficios a los Ganadores en las categorías de los Premios Medellín Investiga.	Responsable: contratista líder investigación, contratista apoyo a la supervisión Corresponsables: 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	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	1	* Convenios y/o contratos suscritos	Responsable: contratista líder investigación, contratista apoyo a la supervisión Corresponsables: 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				


		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:		240301 Aprovechamiento de la Ciudadela Occidente				OBJETIVO		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	Indicador PDD: Número de personas beneficiadas de los espacios ofertados en la Ciudadela Occidente	1. Manipulación de la información del proceso (RC) 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	5.000	* Base de datos y/o oficios de la entidad formadora con: - Participantes de espacios y eventos ofertados en la Ciudadela. - Personas certificadas en cursos de formación realizados en la Ciudadela. 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.	Responsable: Contratista Líder Técnico de Ciudadela Occidente Corresponsable: Contratista apoyo Ciudadela, Subdirector(a) GEP				
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 VE AS01BB: Programas y proyectos de educación o investigación articulados con el sector productivo		0	0	0	0	0	1	1	* Convenios, contratos * Acuerdos firmados o memorandos de entendimiento	Responsable: Contratista Líder Técnico de Ciudadela Occidente Corresponsable: Subdirector(a) GEP, contratista Líder de gestion contractual, contratista de apoyo técnico de Ciudadela Occidente				
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												
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:		240297 Implementación del ecosistema de la ciudadela digital universitaria @medellín			OBJETIVO		Impulsar el aprovechamiento de la oferta en educación continua del ecosistema @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			
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 ofertados en otras vigencias)	Ciudadela Universitaria Digital actualizada. VE AS97BB: Sistemas de información para la Educación para el Trabajo-ETDH actualizados	1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC) 2. Manipulación de la información del proceso (RC) 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	1	* BIM 1: Informe con Propuesta de actualización de la Ciudadela Universitaria Digital * BIM 2 - 5: Informe técnico de actualización y puesta en marcha de la ciudadela digital * BIM 6: Informe consolidado de actualización y puesta en marcha de la Ciudadela Digital	Responsable: Contratista Líder proyecto Educación Digital Corresponsables: Contratistas de apoyo técnico @medellín, Subdirector(a) GEP	
	Número de cursos diseñados y ofertados en la plataforma @medellín Indicador PDD: Cursos nuevos ofertados a través de la plataforma @medellín		0	9	0	0	0	0	9	* Fichas técnicas/ Diseño instruccional * Minuta versión final * Evidencia de curso alojado en moodle * Piezas gráficas de oferta/Parrilla de contenidos apoyo comunicaciones (Si aplica)	Responsable: Contratista Líder proyecto Educación Digital Corresponsables: 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 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 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.	Responsable: Contratista Líder proyecto Educación Digital Corresponsables: 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	Responsable: Contratista Líder Educación Digital Corresponsables: 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	1	* BIM 1: Documento de estrategia seguimiento * BIM 2 - 6: Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto al seguimiento técnico a la ciudadela: - Atención a tickets - Atención a usuarios - Soporte técnico y mejoramiento continuo	Responsable: Contratista Líder Educación Digital Corresponsables: 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
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: 1.1												
PROYECTO - PROCESO:	240302: Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria superior	OBJETIVO	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	
			Bien.1	Bien.2	Bien.3	Bien.4	Bien.5	Bien.6	Total			
Definir el presupuesto asignado para cada uno los fondos	Presupuesto distribuido por cada fondo		1	0	0	0	0	0	1	* Acta de distribución * Matriz de distribución	Responsable: Líder de proyectos, Contratistas Apoyo Financiero, Contratista líder de convocatoria Corresponsable: Profesional Universitario Presupuesto, Subdirectores Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión, Director Técnico de Fondos	
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 (asignación de recursos)		0	0	2	48	50	0	100	* Documentos del proceso (según la distribución del % en cada bienestar) * BIM 3: Solicitud creación o revisión de necesidad en PAA (2%) * BIM 4: Solicitud designación comité estructurador, exploración modalidad (contratación), Borrador estudio previo, definición de presupuesto, estudios y documentos previos definitivos, comité de contratación, cdg (48%) * BIM 5: publicación de pliegos, asignación de riesgos, análisis prospectiva presentación, análisis requisitos y selección, RP, legalización de contrato (50%)	Responsable: Líder de proyectos, Contratistas Apoyo Jurídico y Apoyo Financiero Corresponsable: Equipos Contratación, Profesional Universitario Presupuesto, Director Técnico de Fondos	
Realizar el proceso de contratación de la entidad evaluadora de la calidad de la institución y del programa en el que se inscriben los aspirantes al Fondo Entesa Mundus	Porcentaje de avance en el proceso de contratación	1. Utilización indebida de los recursos de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (R2)	100	0	0	0	0	0	100	* Documentos del proceso (según la distribución del % en cada bienestar) * Solicitud creación o revisión de necesidad en PAA, solicitud presupuestación comité estructurador, exploración modalidad, Borrador estudio previo, definición de presupuesto, estudios y documentos previos definitivos, comité de contratación, cdg, (que ley de garantías se realiza en un solo mes)	Responsable: Líder de proyectos, Contratistas Apoyo Jurídico y Apoyo Financiero Corresponsable: Equipos Contratación, Profesional Universitario Presupuesto, Director Técnico de Fondos	
Elaborar 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	2. Manipulación de la información del proceso (R2)	2	0	6	0	1	0	9	* BIM 1: Mejores bachilleres y CDI * BIM 3: Pagado (RD-PP), mejores depositadas pagado, Formación jurídica, emita mudos y entendiendo Fontes y CDI * BIM 5: pagado semestre 1 año siguiente (RD-PP)	Responsable: Contratista Líder de convocatoria Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Elaborar, revisar y/o actualizar formularios para las convocatorias	Actualizaciones y/o revisión y creación de formularios realizados (a demanda)	3. Posibilidad de pérdida de datos estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional	100	0	100	0	100	0	300	* Actualización de los formularios. Un informe por convocatoria que incluye los fondos que requieren actualización	Responsable: Contratista Líder de convocatoria Corresponsable: Contratistas apoyo fondos Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Realizar la calificación de las convocatorias de los programas de pregrado y posgrado y asignación del beneficio por mérito realizados	Número de convocatorias calificadas de los programas de pregrado y posgrado y asignación del beneficio por mérito realizados	4. Posibilidad de incumplimiento contractual por nación del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales	2	0	6	0	0	0	1	* BIM 1: Mejores bachilleres y CDI * BIM 3: Pagado (RD-PP), mejores depositadas pagado, Formación jurídica, emita mudos y entendiendo Fontes y CDI * BIM 5: pagado semestre 1 año siguiente (RD-PP)	Responsable: Líder de proyectos, Contratistas Apoyo Financiero y Apoyo Jurídico Corresponsable: Contratistas desarrolladores Sistemas de Información, Info Control Interno, Director Técnico de Fondos	
Realizar la etapa de legalización de preseleccionados y seleccionados de los programas de créditos condonables y becas mejores bachilleres, maestros y mejores deportistas	Informe legalizados línea pregrado reusado actualizado	5. 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 los IES	1	0	0	1	0	0	2	* Informes de legalizados definitivos para los periodos 2026-1 y 2026-2 para Presupuesto Participativo se deberá indicar legalizante a nivel de comunas y compromisos de la línea de pregrado y posgrado, al igual que los fondos de Recursos Ordinarios "Bases de datos relacionadas	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Contratista líder convocatoria, Director Técnico de Fondos	
	Informe legalizados Mejores Bachilleres realizados (Ficha MGA)		0	0	0	1	0	0	1			
	Informe legalizados créditos condonables (C3)		1	0	0	1	0	0	2			
	Informe legalizados Deportes Maestros actualizado		0	0	0	1	0	0	1			
	Informe legalizados Extensión Fronteiras Educativas realizados (Línea de créditos pagados docentes)		0	0	0	1	0	0	1			
	Informe legalizados Entesa Mundus realizado línea de créditos pagados internacionales		0	0	0	1	0	0	1			
	Informe legalizados Formación Académica realizado / Línea de Beca pagados (Ficha MGA)		0	0	0	1	0	0	1			
	Informe legalizados PP realizado / Línea de créditos pagados a posgrado reusado PP		1	0	0	1	0	0	2			
	Número de beneficiarios de apoyo financiero para el acceso a la educación superior		0	0	0	0	0	219	219			
	VE ASOFA: Beneficiarios de estrategias a programas de apoyo financiero para el acceso a la educación superior		0	0	0	0	0	0	0			
Dar cumplimiento a los reglamentos de los programas, en la realización de cambio operativo (jurta, mesa de trabajo, reunión, comité)	Indicador PDS: Nuevas becas y créditos condonables otorgados	6. Posibilidad de no cumplir con las metas a causa de la reducción de los aspirantes a la inscripción de los convocatorias, debido a un corto tiempo en el cronograma de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	0	0	600	600	* Bases de datos de becas y créditos condonables otorgados para nuevos de los diferentes fondos de pregrado, posgrado y becas de Sapiencia de recursos de PP y RD	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Contratista líder convocatoria, Director Técnico de Fondos	
	Número de sesiones de las instancias administrativas de los programas de la DTF realizadas	7. Posibilidad de incurrir en investigaciones disciplinarias a causa de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	6	0	0	0	6	* Acta reunión * Lista de asistencia * BIM 3: Alianza DBS-2023 Fondo EPM, Muecas de trabajo, PP Focus, comité línea de créditos (Decreto 052), comité línea becas (Decreto 052) y Comuna 1 * BIM 5: Alianza DBS-2023 Fondo EPM, Muecas de trabajo, PP Focus, comité línea de créditos (Decreto 052), comité línea becas (Decreto 052) y Comuna 1	Responsable: Director Técnico de Fondos Corresponsable: Contratista líder de convocatoria	
	Base de datos con información para generar certificados y recibos por semestre consolidada de los estudiantes hasta convocatoria 2023-1	8. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	1	0	0	1	2	* Bases de datos para la generación certificados y facturas Correo electrónico con envío * Informe de supervisión mesa- agendo donde consta la revisión de esta obligación (hasta convocatoria 2023-1)	Responsable: Contratista Datos Corresponsable: Contratista Apoyo a la supervisión, Director Técnico de Fondos	
	Porcentaje de drámas emitidos y/o actualizaciones del total de legalizados y renovados, para pago de pregrado (Becas mejores deportistas, PP y EPM) y posgrado (Extensión Fronteiras, Formación Académica y Entesa Mundus (a demanda por convocatoria)	9. Posibilidad de incumplimiento de partes, acuerdos, convenios y/o contratos por parte de aliados o 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	0	0	100	0	0	100	200	* Usado de giro realizados por semestre y programa (beneficiario, universidad, período, fecha de giro, fecha de envío, valor del giro, número de la orden de control fiduciaria) Nota: el 100% con los renovados y legalizados y sobre los dos renovaciones del 2020 donde el 50% periodo A y 50% periodo B	Responsable: Director Técnico de Fondos Corresponsable: Contratistas equipos de giro	
	Relación de estudiantes activos que renouvoren de todas las convocatorias elaborado	10. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	1	0	0	1	0	2	* Usado de beneficiarios que renouvoren el periodo 2026-1 y 2026-2	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Contratista líder territorial, Contratos permanencia, Director Técnico de Fondos	
	Número de Becas y créditos condonables otorgados por continuidad	11. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	0	0	4.997	4.997	* Bases de datos de becas y créditos condonables otorgados para a continuidad de los diferentes fondos de pregrado, posgrado y becas de Sapiencia (estudiantes desvinculados)	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Contratista líder convocatoria, Director Técnico de Fondos	
	Indicador PDS: Becas y créditos condonables otorgados por continuidad en la educación superior	12. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	0	0	4.038	4.038	* Bases de datos de becas y créditos condonables otorgados para continuidad de los diferentes fondos de pregrado, posgrado y becas de Sapiencia (estudiantes desvinculados)	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Contratista líder convocatoria, Director Técnico de Fondos	
	Número de beneficiarios de apoyo financiero para la permanencia a la educación superior	13. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	0	0	0	0	* Informes de supervisión (evaluados por el Supervisor) de los contratos y/o convenios de operación	Responsable: Supervisor y Contratistas apoyo a la supervisión Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
	VE ASOFA: Beneficiarios de estrategias a programas de apoyo financiero para la permanencia en la educación superior	14. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	0	0	1	0	* PACC enviado a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia, anexando comunicación interna del emisor. Nota: El PACC correspondiente al bienestar 6, se realiza el trámite operativo y se reporta a Jurídica en el 2027	Responsable: Contratista Apoyo Fondos Corresponsable: Contratista apoyo a la supervisión, Director Técnico de Fondos	
	Realizar seguimiento periódico a los operadores financieros	Número de informes de supervisión realizados (mes vencido)	15. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	28	28	28	28	30	30	172	* Informes con radiados de calidad (22 PP y consolidado incluyendo recibo andrónico)	Responsable: Supervisor y Contratistas apoyo a la supervisión Corresponsable: Director Técnico de Fondos
Elaborar informe de los créditos condonados de los programas de pregrado y posgrado	Número de informes de avance del PACC (Paso al Cobre o Condicionado) por cada programa realizado	16. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	1	0	0	0	1	0	3	* PACC enviado a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia, anexando comunicación interna del emisor. Nota: El PACC correspondiente al bienestar 6, se realiza el trámite operativo y se reporta a Jurídica en el 2027	Responsable: Contratista Apoyo Fondos Corresponsable: Contratista apoyo a la supervisión, Director Técnico de Fondos	
Realizar informe de ejecución por convocatoria	Número de informes por convocatoria elaborado	17. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	22	0	0	22	0	44	* Informes con radiados de calidad (22 PP y consolidado incluyendo recibo andrónico)	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Realizar seguimiento al cargo de las bases de datos históricas de los fondos en el sistema de información	Número de informes de seguimiento al cargo de la base de datos realizados	18. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	0	1	0	1	* Informe de seguimiento cargo bases de datos histórica	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Realizar los rendimientos financieros de los intereses y/o créditos, de recursos no ejecutados y recursos del 100% mayor de seguimiento y control	Número de informes consolidados y presentados	19. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	1	0	0	0	1	0	2	* BIM 1: Informes consolidados de los disponibles diciembre vigencia anterior (12/12/2025) * BIM 5: Informe consolidado de los disponibles a junio 30 del 2026	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Contratista apoyo a la supervisión, Director Técnico de Fondos	
Realizar la gestión y trámite de PQRSOP, además de otras solicitudes de los ciudadanos	Informe de gestión de PQRSOP realizados (mes vencido)	20. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	2	2	2	2	2	2	12	* Informes de gestión PQRSOP	Responsable: Contratista seguimiento PQRSOP Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Entregar los informes y lineamientos técnicos, además de realizar las pruebas al desarrollo informático de los módulos de la Dirección Técnica de Fondos (MECRES BACHILLERES)	Número de informes de las pruebas a los desarrollos realizados	21. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	1	1	1	0	0	0	3	* Informe de pruebas realizadas, en los primeros 3 trimestres del año en calidad y en producción de la legislación y renovación del desarrollo del programa de Mejores Bachilleres, hasta culminar el desarrollo	Responsable: Contratistas equipos fondos y giro Corresponsable: Contratistas desarrolladores Sistema de Información, Director Técnico de Fondos	
Realizar seguimiento a las solicitudes de bases de datos, dando cumplimiento con el diligenciamiento del Formato de Compromiso de base de datos y de seguimiento	Número de seguimientos realizados (a demanda)	22. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	1	1	1	1	1	1	6	* Matriz de seguimiento de solicitudes (Excel)	Responsable: Contratista Apoyo Financiero Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Realizar socialización de procedimientos y protocolos de los procesos de la DTF	Número de socializaciones realizadas, capacitaciones, inducciones y demás	23. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	1	0	0	0	1	* Reporte de actividad (Injue informática, presentación y registro fotográfico)	Responsable: Contratista Líder de Convocatoria Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Realizar informe que de cuenta de la gestión de las alianzas en la Dirección Técnica de Fondos para la vigencia 2026	Número de informes realizados	24. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	1	0	0	1	2	* Informe del comportamiento de las alianzas donde se presenten los resultados de gestión realizada	Responsable: Contratista Líder de Alianzas	
Realizar informe que de cuenta de la gestión de las alianzas en la Dirección Técnica de Fondos para la vigencia 2026	Número de informes realizados	25. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	1	0	0	1	2	* Informe de los Informes técnicos elaborados para el apoyo en la toma de decisiones directivas	Corresponsable: Director Técnico de Fondos	
Mantener relacionamiento estratégico con los grupos de valor de las Instituciones de Educación Superior	Número de informes del Acuerdo de Voluntades con los IES privados realizados	26. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	1	0	0	1	2	* Informe del comportamiento del Acuerdo de Voluntades con los IES privados donde se presenten el resultado de cada convocatoria	Responsable: Director Técnico de Fondos y Contratista Apoyo Girs Corresponsable: Contratista Líder de convocatoria	
Arquitectura documental integrada	Documentar procedimientos, instructivos, flujos, roles y responsabilidades para todos los subprocesos del proceso de Acceso y permanencia, con énfasis en mitigar la variabilidad, reducir la dependencia del conocimiento local y asegurar continuidad operativa	27. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	1	2	2	2	1	1	9	* Información documentada subprocesos: Planación de fondos Convocatorias, gestión social y territorial, gestión técnica contractual y supervisión a contratos, matrícula año, operación servicio social, para al cobro y consignación, giro.	Responsable: Profesional universitario	
Indicadores de Desempeño:	Desarrollar, documentar e implementar controles de desempeño para todos los subprocesos del proceso de Acceso y permanencia, lo que permita realizar la medición en estado de control, con énfasis en mitigar la variabilidad, reducir la dependencia del conocimiento local y asegurar continuidad operativa	28. Posibilidad de no contar con la información necesaria para la administración de los programas de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnológico para la difusión	0	0	0	1	2	2	5	* Documentación, adaptación e implementación de métricas/indicadores Planación de fondos Convocatorias, gestión social y territorial, gestión técnica contractual y supervisión a contratos, matrícula año, operación servicio social, para al cobro y consignación, giro.	Responsable: Profesional universitario	


		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:		240302- Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapiencia				OBJETIVO		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					
ACCIONES		INDICADOR		RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA		META PLANEADA (AÑO 2026)				PRODUCTOS		ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE	
						Bim 1Bim 2Bim 3Bim 4Bim 5Bim 6Total							
Implementar la estrategia de difusión mediante socializaciones de las convocatorias de los fondos, créditos condonables, Matricula Cero, @medellin, bilinguismo, estud-ia 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+)				0111115				* Informe de actividades realizadas		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos, Contratista estrategia digital comunicaciones	
		Número de socializaciones en comunas y corregimientos realizadas				8636363630260				* Reportes de actividades (incluye listado de asistencia y/o evidencia fotográfica)		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos	
		Número de informes de socializaciones a diferentes organizaciones realizadas				0010012				* Informe de actividades realizadas		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos	
Participar en Escenarios de la ruta de PDL Y PP. Fase 1: planeación Participativa Fase 2: priorización participativa Fase 3: ejecución Fase 4: evaluación Fase 5. Componente transversal (difusión, movilización, convocatoria)		Porcentaje de actividades acompañadas, según estrategia territorial (A demanda)				100100100100100600				* Reportes de actividades * Listados de asistencia * Actas oficiales de reuniones (cuando aplique)		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos	
Participar en Escenarios de Articulación: 1. Reuniones interinstitucionales con dependencia y conglomerado público 2. Núcleo Educativo 3. AsoComunales 4. Socialización de Informes de servicio social 5. Personas en situación de vulnerabilidad y poblaciones especiales. (discapacidad, venteros ambulantes, población LGTBIQ+) 6. Escenarios de Política Pública 7. Comité articulador de PP		Número de escenarios acompañados, según estrategia territorial		1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (RC) 2. Manipulación de la información del proceso (RC) 3. Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional 4. Posibilidad de disminución en la priorización de los recursos de PL y PP, a causa de la desarticulación con actores del territorio (JAL, Organizaciones sociales y CCCP) debido a la falta de comunicación y acercamiento permanente con los líderes territoriales. 5. 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.		0535353510210				* Reportes de actividades (incluye listado de asistencia, actas y/o evidencia fotográfica)		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos	
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)		0525352530210				* Formatos de validación de escenarios diligenciados * Matriz digital * Formatos firmados por Gestor territorial y representante de la entidad * BIM 2 - 5: Informe bimestre vencidos * Banco Servicio Social consolidado y actualizado		Responsable: Contratistas Equipo Social-Territorial Corresponsables: Contratista Líder Territorial, Director Técnico de Fondos					
Número de informes de actualización del módulo y horas de servicio social del Fondo EPM		00100012				* Informe de horas de servicio social beneficiarios EPM actualizadas en módulo * Módulo de EPM con visualización para los beneficiarios		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo servicio social Corresponsables: Director Técnico de Fondos, TI					
Número de informes de actualización del formato validación de servicio social		0001001				* Formato de validación de escenarios de servicio social actualizado		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo servicio social Corresponsables: Director Técnico de Fondos, Oficina Asesora Jurídica					
Número de informes de servicio social - Fondo presupuesto participativo		0210021042				* Informes de servicio social (medio físico, correo electrónico y/o socialización presencial)		Responsable: Contratistas Equipo servicio social Corresponsable: Contratista Líder Territorial, Director Técnico de Fondos					
Número de informes de seguimiento y evaluación que contiene (PUAP, EPM Y PP) realizados		0010012				* Informe de seguimiento y evaluación (PUAP, EPM Y PP)		Responsable: Contratistas Equipo servicio social Corresponsable: Contratista Líder Territorial, Director Técnico de Fondos					
Realizar seguimiento y evaluación al Sistema Único de Servicio Social		Número de reuniones con JAL realizadas		021212121084				* Reportes de actividades (incluye listado de asistencia y/o evidencia fotográfica) y/o * Actas oficiales de reuniones		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos			
		Rendición de cuentas atendidas a solicitud de la Sec. De Participación Ciudadana		100100100100100100				* Informe consolidado de actividades		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos			
		Número de informes de ejecución y servicio social socializados		0021002142				* 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 * Actas oficiales de reuniones		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos			
ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO 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 reinducción de personas beneficiarias activas (Línea de crédito con recursos de PP)				0120126				* Informe de inducciones en formato de reporte de actividades (incluye listado de asistencia) Registros Fotográficos PPT Inducciones		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Permanencia, contratista líder proceso de renovación y legalización, Director Técnico de Fondos	
Orientar a la ciudadanía en general y estudiantes beneficiarios-as		Atención a estudiantes beneficiarios-as y ciudadanía en general (A demanda)				100100100100100100				* Formato reportes de asesorías, informe registro de atenciones módulo y/o bases de datos		Responsable: Contratista Líder Territorial, Contratistas Equipo territorial Corresponsables: Director Técnico de Fondos	
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 14 de febrero de 2026				Revisó: Contratista Profesional MPG-SIG Fecha: 14 de febrero de 2026				Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica 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												
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:		240302- Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapiencia		OBJETIVO		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. 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	Responsable: Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información Corresponsable: Supervisor de convenio (Dirección Técnica de Fondos)
		Beneficios entregados a estudiantes en el programa Matrícula Cero. VE:AS02FB Beneficios otorgados 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.	Responsable: Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información Corresponsable: 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. * Productos de campaña de Caracterización: - Pieza gráfica de socialización. - Resolución de apertura y cierre de Formulario de Caracterización.	Responsable: Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información y contratista TI Corresponsable: 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. 6. Posibilidad de preseleccionar	0	7	0	0	3	0	10	* Minutas de Convenios celebrados con cada una de las Instituciones asociadas.	Responsable: Contratista Matrícula Cero -Contratistas Apoyos a la supervisión - Contratista Apoyo Sistemas de Información, Oficina Asesora Jurídica Corresponsable: 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				

		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:	Direccionamiento Estratégico		OBJETIVO	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.							
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 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. * Anexo de presupuesto y metas actualizado. * Formatos de habilitación SAP. * Solicitud de traslados (cuando aplique). * Ruta de traslados presupuestales.	Responsable: Contratista Profesional de Planeación Corresponsables: 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 PIIP (mes vencido)		2	2	2	2	2	2	12	* Ficha resumen de actualización mensual de cada proyecto	Responsable: Contratista Profesional de Planeación Corresponsables: 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). (B1: cierre dic 2025) * Informe oficial emitido por el DAP * Matriz de proyección de cumplimiento según solicitud del DAP * Matriz reprogramación de metas según solicitud del DAP	Responsable: Contratista Profesional de Planeación Corresponsables: 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. Informe oficial emitido por el DAP (B1: cierre dic 2025)	Responsable: Contratista Profesional de Planeación Corresponsables: 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. Informe oficial emitido por el DAP (B1: cierre dic 2025)	Responsable: 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	Responsable: Contratista Profesional de Planeación Corresponsables: 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 Informes ejecutivos de cada bimestre *Publicaciones realizadas (formulación y seguimientos) (Gestión Transparente - Sitio Web Sapiencia)	Responsable: Contratista Profesional de Planeación - Contratista Profesional Transversal de Planeación. Corresponsables: 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. Registro de asistencia y registro fotográfico (si aplica). Comunicado Interno	Responsable: Contratista Profesional de Planeación - Contratista Profesional Transversal de Planeación. Corresponsables: Contratista Líder Planeación.
Responder los requerimientos o solicitudes de información realizadas por dependencias y entidades internas y externas, así como por los entes de control	Solicitudes atendidas (a demanda)		100	100	100	100	100	100	100	* Matriz de seguimiento a requerimientos y/o solicitudes * Documentos diligenciados y enviados	Responsable: Contratista Profesional de Planeación. Corresponsables: 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 * BIM 6: Matriz consolidada de seguimiento al Programa de transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Agencia (Gestión Transparente - Sitio Web Sapiencia).	Responsable: Contratista Líder Planeación - Contratista Profesional de Planeación Corresponsables: 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.	Numero 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 * BIM 2 al 6: Tablero de control actualizado y publicado	Responsable: Contratista Líder Planeación , equipo del OdeS. Corresponsables: 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. * BIM 2 al 6 : Informe y/o presentación -PPT.	Responsable: Contratista Líder Planeación, equipo del OdeS. Corresponsables: 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	Responsable: 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	Corresponsable: 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 Fecha: 14 de febrero de 2026			Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG Fecha: 14 de febrero de 2026					Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica 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											
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	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 Matriz Autodiagnóstico de la política de gestión del conocimiento y la innovación diligenciado * BIM 2: Formulario del FURAG diligenciado * BIM 3: Seguimiento a la matriz de riesgos de GESCO+I 2026 * BIM 6: Seguimiento a la matriz de riesgos de GESCO+I 2026	Responsable: Contratista GESCO+I, Contratista MIPG-SIG Corresponsables: Contratista Líder de Planeación
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: - Matriz del mapa de conocimiento institucional - Formato de hojas del conocimiento elaboradas - Reporte de actividades sobre la implementación del Submódulo de GESCO + I en Aurora * BIM 5: Reporte de actividades de capacitación (3) * BIM 6: - Balance de resultados sobre el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento - Informe final de GESCO+I	Responsable: GESCO+I, MIPG-SIG, Talento Humano, TI Corresponsables: Líder de Planeación
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 * BIM 2: - Reporte de avance sobre la actualización de la batería de indicadores de educación postsecundaria - Documentos de 2 estudios realizados con relación a la educación postsecundaria * BIM 3: - Reporte de actividades de la mesa de articulación de la política de datos estadísticos - Documento de estudio realizado con relación a la educación postsecundaria * BIM 4 - Piezas informativas de innovación publicadas en menú 'Participa - colaboración e innovación abierta' - Reporte de avance sobre la actualización de la batería de indicadores de educación postsecundaria * BIM 5: Documentación del coloquio de educación postsecundaria * BIM 6: - Reporte de actividades de la mesa de articulación de la política de datos estadísticos - Reporte de avance sobre la actualización de la batería de indicadores de educación postsecundaria - Documentos de 4 estudios realizados con relación a la educación postsecundaria	Responsable: GESCO+I, ODES, Comunicaciones, Investigación Corresponsables: Líder de Planeación
	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 Piezas gráficas publicadas	Responsable: GESCO+I, líderes de los procesos, comunicaciones Corresponsables: Líder de Planeación
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 * Reporte actividades ejecutadas * Informe final de la rendición de cuentas	Responsable: GESCO+I equipo líder, líderes de los procesos, profesional transversal, comunicaciones 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		


			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 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	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	40	60	0	0	0	0	100	* BIM 1: - Matriz Autodiagnóstico de la política de gestión del conocimiento y la innovación diligenciado - 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 * BIM 2: Documento con la caracterización del grado de implementación del enfoque diferencial, poblacional y territorial en los programas, proyectos y procesos de la Agencia Informe final del diagnóstico	Responsable: Contratista GESCO+I, ODES 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 * BIM 2: - Documento de actualización de la política de participación ciudadana - Formulario del FURAG diligenciado * BIM 3: Seguimiento a la matriz de riesgos de PC 2026 * BIM 6: Seguimiento a la matriz de riesgos de PC 2026	Responsable: GESCO+I, MIPG-SIG, OCI, jurídica 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		1	2	2	2	1	3	11	* BIM 1: Acta de conformación equipo líder * BIM 2: Estrategia de comunicaciones para la comunicación interna y externa * 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 * BIM 5: Reporte de actividades de capacitación * 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 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 * BIM 2: Plan de trabajo de la estrategia de RC * BIM 3: - Documento con reto, objetivos e indicador de la estrategia - Matriz de dependencias y enlaces * BIM 4: - Presentaciones y listados de asistencia de las capacitaciones al equipo líder - Formulario de recolección de información sobre priorización de temas - Formatos diseñados o actualizados para la recolección de información * BIM 5: - Documento con estrategia comunicacional Cápsulas informativas de la estrategia para actores internos y externos - Informe de priorización de temas * BIM 6: - Presentación del informe de gestión - Piezas gráficas diseñadas para la convocatoria - Acta del espacio de diálogo - Respuestas a PQRS recibidas - Informe final de la estrategia de RC	Responsable: GESCO+I, equipo líder 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 publicados	Responsable: Comunicaciones, GESCO 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 * 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 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 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			


		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											
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:		Direccionamiento Estratégico - SIG		OBJETIVO		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					
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		
Acompañar y apoyar en la formulación, revisión y/o actualización 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 y evaluación Institucional.	Responsable: Responsables de la Política faltante Corresponsables: Contratista Líder de Planeación, Contratista MIPG-SIG, Jefe Oficina Asesora Jurídica, y demas 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	Responsable: Responsables de la Política Corresponsables: Contratista Líder de Planeación, Contratista MIPG-SIG, Jefe Oficina Asesora Jurídica y dependencias relacionadas.
Mejorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	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.	Responsable: Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión, Profesional Universitario de Talento Humano. Corresponsables: Contratista MIPG-SIG.
Número de autodiagnósticos de MIPG elaborados	0		0	0	5	5	4	14	* Autodiagnósticos diligenciadospor bimestre.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: 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	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: 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 OCI.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: 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 Funcion Pública en su versión 7 de 2025	Procesos con Matriz de riesgos adaptada a la versión 7		14	0	0	0	0	0	14	* Matriz de riesgos de procesos actualizada y con riesgos fiscales.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: Enlaces designados de cada proceso.
	Matriz de riesgos de procesos actualizada y publicada		0	0	1	0	0	0	1	* Matriz de riesgos de procesos publicada.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: Enlaces designados de cada proceso con riesgos de corrupción.
	Número de seguimientos realizados (periodo vencido)		0	0	1	0	0	1	2	* Informes y oficio enviados.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: Contratista Líder de Planeación.
Gestionar la información y divulgación de la herramienta Isolución	Orientaciones en la herramienta Isolución realizadas.		0	1	0	1	0	0	2	* Informe reportes de actividades (Listado de asistencia, Presentación)	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: Contratistas Líderes de procesos o enlaces
	Requerimientos solicitados y atendidos por el proveedor (a demanda)		0	100	100	100	100	100	100	* Matriz de control de requerimientos y correos electrónicos con el proveedor.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: No aplica
	Documentos (procedimientos, formatos, instructivos, etc.) gestionados en la herramienta Isolución (a demanda)		100	100	100	100	100	100	100	* Documentos revisados, aprobados y publicados en Isolucion.	Responsable: Contratista MIPG-SIG Corresponsables: Enlaces asignados en temas documentación de procesos
Apoyar las etapas precontractual y contractual del aplicativo ISOLUCION.	Porcentaje de avance en la etapa precontractual, contractual del contrato de soporte tecnico, actualización y mantenimiento de Isolucion		30	20	10	10	10	20	100	* BIM 1: - Estudios Previos - Propuesta comercial del proveedor - Matriz de riesgos de contratación socialización en el Comité de contratación. * BIM 2: Suscripción e inicio del contrato. * BIM 3 - 6: - Informes parciales de supervisión y recibo de satisfacción	Responsable: Contratista de apoyo de SIG-MIPG, Contratista Sistemas de información Corresponsables: Supervisor(a) del contrato en ejecución, Comité Estructurador y Evaluador de Contratación
Generar cultura de gestión de calidad y gestión por procesos	Número de sensibilizaciones del Sistema Integrado de Gestión realizadas.		1	1	2	1	1	2	8	* Informe reporte de actividades * Listado de asistencia * Presentación piezas gráficas y otros	Responsable: Contratista MIPG Corresponsables: Líderes de procesos y enlaces asignados.
	Auditorías Internas realizadas al SIG de los procesos de la Agencia.		0	0	0	5	5	4	14	* Cronograma Auditorías Internas al SIG 2026 * Plan de auditorías internas al SIG 2026 * Informes de Auditorías internas al SIG 2026	
Formular los manuales de procesos de la agencia	Manuales de procesos de la agencia formulados		0	0	0	0	0	1	1	* Manual de proceso aprobado	Responsable: Líderes de procesos y contratistas de apoyo. Contratista MIPG y Contratista GESCO+I. Corresponsables: Contratista Líder de Planeación
Realizar la Revisión por la dirección.	Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión		0	0	0	0	0	1	1	* Informe y PPT final para la socialización ante la direccion	Responsable: Contratista MIPG Corresponsables: Contratista Líder de Planeación y contratista de apoyo de SST.
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						


<div><div>Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación y Desarrollo SAPIENCIA Secretaría de Planeación y Desarrollo</div></div>		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											
Articulación con el pilar del Plan de Desarrollo Distrital:			Pilar 1: Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico								
Articulación con el componente del Plan de Desarrollo Distrital:			1.2: Educación para el progreso social								
Programa del Plan de Desarrollo Distrital:			1.2.7: Consolidación del sistema de Innovación e investigación en educación del Distrito de Medellín								
PROYECTO - PROCESO:		240302- Fortalecimiento del acceso y permanencia en la educación postsecundaria sapiencia		OBJETIVO		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 2025)							PRODUCTOS	ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE
			Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total		
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	1. Posibilidad de que la ciudad no cuente con el marco normativo y lineamientos que generen articulación, transformación y consolidación del ecosistema de educación postsecundaria POR la no aprobación del proyecto de acuerdo en el Concejo de Medellín DEBIDO a las voluntades, prioridades y agenda de los entes de deliberación y decisión	1	0	0	0	0	0	1	* Oficio de solicitud de acompañamiento de formulación de la Política Pública, debe contener justificación, responsables.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
	Mesas de trabajo con el DAP realizadas		1	1	1	1	1	1	6	* BIM1: - FO-DIES Plan de Trabajo de la Mesa de Formulación de Política Pública. - FO-DIES Cronograma de Formulación de Política Pública - Acta de instalación de la mesa * BIM 2- 6 - Actas de reunione - Listados de asistencia - Registro fotográfico. * BIM 4 y 6: - PR-DIES Seguimiento de Políticas Públicas	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Elaborar el diagnóstico de la Política Pública de Educación Postsecundaria	Documento diagnóstico elaborado		1	0	0	0	0	0	1	* Documento con recolección de insumos, del contexto actual mediante la realización de mesas de trabajo con los líderes de los procesos de Sapiencia. * 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. * Documento de diagnóstico que contiene la actualización, desarrollo y caracterización inicial de dimensiones que agrupen elementos críticos del problema público.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Elaborar el documento de identificación del problema público de la Política Pública de Educación Postsecundaria	Documento problema público ajustado y actualizado		0	1	0	0	0	0	1	*Documento que consolide: - Problema público, a partir del diagnóstico realizado por la Universidad Nacional de Colombia - Determinación de las causas del problema y valoración de factores críticos a enfrentar. - FO-DIES Teoría del Cambio Formulación Política Pública: Documento diagnóstico que contenga el árbol de problemas y demás elementos mencionados en la descripción.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
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	* Documento mapa de actores y principales grupos de interés * FO- DIES Matriz de integrantes con las dependencias (mapa de actores)	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
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	1	0	0	0	1	* 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.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Plantear alternativas de solución Política Pública de Educación Postsecundaria	Documento de Alternativas de Solución formulado		0	0	0	1	0	0	1	*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.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Gestionar encuentros de Relacionamento estratégico con grupos de interés	Encuentros con los diversos grupos de interés		0	0	1	1	3	0	5	* BIM 3 - 5: - Actas - Listados de asistencia, registro fotográfico * BIM 5: - Documento con recolección de insumos. - Documento con registros necesarios para la identificación del problema público y la identificación de posibles alternativas de solución.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
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	* Documento de objetivos elaborado * Actas * Listas de asistencia	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Construir las estrategias de articulación entre las alternativas de solución y la Teoría del Cambio, previo al Plan de Acción	Documento de estrategias elaborado		0	0	0	0	0	1	1	* Informe de estrategias construidas	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Formular el plan de acción de la Política Pública de Educación Postsecundaria	Plan de acción formulado		0	0	0	0	0	1	1	* Documento de Plan de Acción elaborado	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Definir un escenario de participación mixto (estado-sociedad civil)	Documento que dé cuenta de la estructura de incidencia y participación de carácter mixto formulado		0	0	0	0	0	1	1	* Informe de escenarios de participación atendidos * Actas * Listas de asistencia	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Diseñar el modelo de seguimiento y evaluación de la Política Pública de Educación Postsecundaria	Documento que desarrolle el modelo de seguimiento y evaluación formulado		0	0	0	0	0	1	1	* Informe de formulación de modelo de seguimiento y evaluación	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
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		1	1	1	1	1	1	6	* BIM 1 - 6: Evidencias a la ruta de almacenamiento de la gestión de la política pública.	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
Adoptar la decisión frente a la formulación de la Política Pública de Educación Postsecundaria	Documento con proyecto de acuerdo y/o decreto proyectado		0	0	0	0	0	1	1	* Documento con proyecto de acuerdo y/o decreto, que incluya exposición de motivos y desarrollo normativo, proyectado	Responsable: Contratista Política Pública Corresponsables: Dirección General, Contratista Líder Planeación, Contratista de apoyo a PPEP-PIPC
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				
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 N/A															
PROYECTO - PROCESO:		Gestión de comunicaciones		OBJETIVO		Aportar al posicionamiento de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia como entidad pública pionera en Colombia que promueve el acceso a la educación postsecundaria con un enfoque integral y coordinado, a través de estrategias de "comunicación 360°".									
ACCIONES		INDICADOR		RIESGO ASOCIADO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA AGENCIA		META PLANEADA (AÑO 2026)						PRODUCTOS		ROL RESPONSABLE DIRECTO Y CORRESPONSABLE	
						Bim 1Bim 2Bim 3Bim 4Bim 5Bim 6Total									
Liderar las estrategias comunicacionales de Sapiencia.		Número de informes de Ferias siguiente nivel realizadas				00100012						* BIM 3: Informe de planeación de estrategia * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación de la Feria Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones - Contratista Líder de eventos y estrategias de sensibilización Corresponsable: Equipo Territorial DTF y Equipo de apoyo GEP, contratista Analista Cualitativo Odes.	
		Número de estudiantes de grado 10 y 11 participantes de las ferias SIGUIENTE NIVEL, EN TU TERRITORIO				001.0006.5006.5002.50016.500						* 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 Corresponsable: Equipo Territorial DTF y Equipo de apoyo GEP, contratista Analista Cualitativo.	
		Campaña de posicionamiento general Sapiencia				100000012						* BIM 1-5: Plan de comunicaciones * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder de Comunicaciones Corresponsable: Asesores Dirección General	
Liderar el proceso de difusión de las convocatorias de proyectos misionales de Sapiencia.		Difusión de las convocatorias de @Medellin realizada (a demanda)				100100100100100100						* BIM 1-5: Plan de comunicaciones * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder @med Contratista Líder de Comunicaciones Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP	
		Difusión de las convocatorias de ESTUDIA				001010102						* BIM 3: Informe de seguimiento de la campaña * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder Estudia Contratista Líder de Comunicaciones Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP	
		Campañas de comunicación para convocatorias del programa Fondos y Becas		1. Uso inadecuado de las herramientas de correo y mensajes de texto masivos ("Mailchimp" y "MailBee"), en beneficio propio, particular o de terceros (RC)		100000012						* BIM 1: Plan de comunicaciones * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder Matrícula Cero, Contratista Líder de Comunicaciones Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP	
		Campañas de comunicación para convocatorias del programa Matrícula Cero realizadas		2. Posibilidad de pérdida de credibilidad por comunicaciones equivocadas, incompletas e inoportunas debido a insuficiente control y verificación de los datos, información, cifras y noticias en general recibidas por los demás procesos		00000112						* BIM 5: Plan de comunicaciones * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder Medellín Investiga, Contratista Líder de Comunicaciones Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP	
		Acciones de divulgación y promoción de los Premios Medellín Investiga		3. Posibilidad de sanciones por parte de los entes de control, por acceso insuficiente a la información y falta de inclusión a grupos de valor debido a incumplimiento en las publicaciones y características en la página web según la normatividad vigente		00100012						* BIM 3: Plan de comunicaciones * BIM 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder MedellínLish, Contratista Líder de Comunicaciones Corresponsable: Contratistas: Diseñador(a), realizador (a) y Digital, Subdirector(a) GEP	
		Campañas de comunicación para convocatorias de MEDELLINGLISH		4. Posibilidad de Baja inscripción a los programas ofertados por la Agencia, desinformación de la oferta de la Agencia, percepción negativa frente a la Agencia por estrategias de comunicación para la realización de campañas no efectivas, debido a tiempos no adecuados para la planeación y ejecución de la estrategia, inadecuada identificación de los públicos objetivos, insuficiente presupuesto para la ejecución de las acciones planeadas, falta de exactitud frente a los objetivos y resultados esperados		801202502503301001130						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratista Apoyo a la Estrategia Digital Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones	
Generar contenido de valor para la consolidación de la marca Sapiencia. (Contenido informativo de eventos, noticias, convocatorias, etc., contenido escrito para medios de comunicación, free press y contenido audiovisual).		Número de publicaciones de contenido de valor realizadas				1201204003003101701420						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratista Apoyo a la Estrategia Digital Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones	
		Número de publicaciones y salidas en medios de comunicación				9090150100110110650						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratista Apoyo a la Estrategia Digital Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones	
		Número de productos escritos realizados (boletines de prensa, notas de prensa, crónicas, fotonecias, artículos, entrevistas etc.)				708065707070425						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratista Jefe de Prensa Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones	
		Número de piezas gráficas de los diferentes programas de la Agencia realizados				1202503502502502501470						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratistas: diseñadores Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones	
		Número de productos audiovisuales realizados				7070708095110495						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratistas: realizadores Corresponsable: Contratista Líder de Comunicaciones	
		Envío de correos masivos a los beneficiarios de SAPIENCIA (a demanda)				100100100100100100100						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratista Estrategia Digital - Contratista Comunicación Interna Corresponsable: Líderes de procesos	
Atender a la ciudadanía a través de los buenos intencos de redes sociales para aportar a su orientación y al posicionamiento de la Agencia (política de servicio al ciudadano)		Atenciones a la ciudadanía por redes realizadas (a demanda)				100100100100100100100						* Documento reporte de indicadores de comunicaciones		Responsable: Contratista Estrategia Digital - Contratista Apoyo atención a la Ciudadanía Corresponsable: Contratista Líder de atención a la Ciudadanía, Contratista Líder de Comunicaciones	
		Campaña de comunicación interna				161616161620100						* BIM 1: Plan de comunicación interna * BIM 2 - 6: Informe final de seguimiento y evaluación. Nota: uso del formato de calidad vigente		Responsable: Contratista Líder Comunicaciones y Contratista de comunicación Interna Corresponsable: Jefe de dependencias y líderes de los procesos	
Apoyar la logística y la comunicación de los procesos de movilización social (eventos, campañas, actividades académicas, etc.) programados en el marco de los proyectos de la Agencia		Eventos apoyados comunicacionalmente (a demanda)				100100100100100100100						* Informe de actividades ejecutadas (F-ES-DE-021) Incluye planeación, ejecución y evaluación		Responsable: Contratista Líder de eventos y estrategias de sensibilización Corresponsable: Jefes de dependencias y Líderes de procesos y/o proyectos, Contratista Líder de Comunicaciones	
		Publicar y divulgar información establecida en el micrositio de transparencia, así como la actualización del sitio web de la Agencia, en términos de forma y contenido, según requerimientos				100100100100100100100						* Documento de reporte de indicadores. * Banco de evidencias.		Responsable: Contratista Estrategia Digital Corresponsable: Contratista Profesional de Apoyo Transversal en Planeación, Contratista Líder de Desarrollo, Contratista Líder de Comunicaciones	
Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 14 de febrero de 2026			Revisó: Contratista Profesional MIPG-SIG Fecha: 14 de febrero de 2026			Aprobó: Contratista Líder de Planeación Estratégica Fecha: 14 de febrero de 2026									

		FORMATO										Código: 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: N/A																					
PROYECTO - PROCESO:		240304: Consolidación del Observatorio de Sapiencia (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 2026)						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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
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 acciones Responsable: Contratista Analista Cuantitativo Odes y Contratista Analista de Datos Odes 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 1 y Nota temática 2. * BIM 2: Nota temática 3 y Nota temática 4. * BIM 3: Nota temática 5 y Nota temática 6. * BIM 4: Nota temática 7 y Nota temática 8. * BIM 5: Nota temática 9 y Nota temática 10. * 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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		VE AS04DE: Documentos de estudios e investigación en educación superior				0		1		1		0		1		1		4		* BIM 2: Boletín 1 * BIM 3: Boletín 2. * BIM 5: Boletín 3 * BIM 6: Boletín 4 Responsable: Contratista Analista Cuantitativo Odes, Contratista Analista de Datos Odes y Contratista Analista de Datos Odes Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
Acompañar el proceso metodológico, contractual, técnico y de difusión de estudios en temas estratégicos de Educación Postsecundaria		VE AS04DE: Documentos de estudios e investigación en educación superior				0		0		0		1		1		5		7		* BIM 6: Estudio sobre seguimiento a bachilleres 2025. * Estudio sobre tasa de asistencia a educación postsecundaria * Estudio sobre expectativas de los estudiantes universitarios respecto al mercado laboral * Estudio sobre condiciones de acceso para el tránsito a educación postsecundaria. * 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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		Número de estudios sobre educación postsecundaria publicados en el micrositio del Odes				0		0		0		1		1		5		7		* Guion * cartas de invitación * Afiches gráficos, ppt, listado de asistencia * Informe de actividades ejecutadas Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes. Corresponsable: Contratista Líder Planeación, Contratista Profesional de PPEP, Contratista Profesional de Genco	
		VE AS04DE: Documentos de estudios e investigación en educación superior				0		0		0		1		1		5		7		* Guías de trabajo de los encuentros, informes de ejecución, listados de asistencia Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes Corresponsable: Contratista Profesional Analista de datos Odes, Contratista apoyo transversal Planeación, Contratista diseñadora comunicaciones, Contratista audiovisual comunicaciones, Dirección General	
Implementar la estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES		Coloquio sobre educación postsecundaria realizado				0		0		0		0		1		0		1		* Registro fotográfico * Listado de asistencia * Presentación y materiales didácticos de apoyo, informes de ejecución Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes, Contratista Líder Planeación y Profesional Analista de Datos Odes Corresponsable: Contratista profesional Genco, Contratista apoyo transversal Planeación	
		Número de encuentros con actores para socializar los productos del Odes realizados				0		0		0		1		0		1		2		* Guías de trabajo de los encuentros, informes de ejecución, listados de asistencia Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes 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		1. Utilización indebida de las bases de datos personales para beneficio propio o de un tercero (NC)		0		0		0		1		0		1		2		* Registro fotográfico * Listado de asistencia * Presentación y materiales didácticos de apoyo, informes de ejecución Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes, Contratista Líder Planeación y Profesional Analista de Datos Odes Corresponsable: Contratista profesional Genco, Contratista apoyo transversal Planeación	
		Número de acuerdos de intercambio de información entre Sapiencia y otras entidades o instituciones firmados		2. Manipulación de la información del proceso (NC)		0		0		1		0		1		0		2		* Acuerdos firmados Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes. Corresponsable: Contratista Líder Planeación, Oficina Asesoría Jurídica	
		Número de publicaciones sobre educación postsecundaria difundidas en la página web y redes sociales de la entidad				8		8		8		8		8		8		48		* BIM 1: 8 publicaciones. * BIM 2: 8 publicaciones. * BIM 3: 8 publicaciones. * BIM 4: 8 publicaciones. * BIM 5: 8 publicaciones. * BIM 6: 8 publicaciones. Responsable: Contratista Analista Cuantitativo Odes, Contratista Analista de Datos Odes y Contratista Analista de Datos Odes Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		VE AS04DE: Contenidos educativos para la educación superior producidos				0		0		1		0		1		0		2		* Producción audiovisual publicada en el micrositio del Odes Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes Corresponsable: Contratista Líder Planeación, contratista audiovisual comunicaciones y actores externos.	
Atender las solicitudes en materia de educación postsecundaria		VE AS04DE: Contenidos educativos para la educación superior producidos				0		0		1		0		1		0		2		* Producción audiovisual publicada en el micrositio del Odes Responsable: Contratista Profesional Cualitativo Odes Corresponsable: Contratista Líder Planeación, contratista audiovisual comunicaciones y actores externos.	
		Número de solicitudes atendidas (a demanda)				100		100		100		100		100		100		100		* Matriz de seguimiento a requerimientos Responsable: Contratista Analista de datos Odes 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 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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		Número de acciones para la implementación del manual de Política de Información Estadística				0		0		0		0		1		1		2		* Actas de reuniones * Registro de ejecución actividades planeación Responsable: Contratista Analista Cuantitativo Odes y Contratista Analista Cualitativo Odes 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 Cualitativo Odes Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
Implementar el Manual de Política de Información Estadística		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 Cualitativo Odes Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		Número de soluciones basadas en analítica de datos sobre fenómenos internos y externos relacionados con el quehacer misional de la entidad				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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		VE AS04DE: Documentos de estudio 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 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, Contratista Analista de Datos Odes y Contratista Política Pública 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, Contratista Analista de Datos Odes y Contratista Política Pública 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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
Fomentar el acceso a Educación Postsecundaria en el Distrito de Medellín		Indicador PDD: 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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	
		Indicador PDD: 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 Corresponsable: Contratista Líder Planeación de Planeación Estratégica	

<div><div>Alcalde de Medellín MUNICIPIO DE MEDILLÍN</div><div>SAPIENCIA</div></div>			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																
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.		Análisis precontractuales aprobados en Comité (a demanda).				100	100	100	100	100	100	100	* Matriz Indicadores internos del proceso. * Certificados de los CEEC. Presentación comité. *Acta de comité de contratación.	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica, Comité Estructurador y evaluador de contratación- CEEC, 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).				100	100	100	100	100	100	100	* Matriz de contratación 2026 (columna - URL CONTRATOS y Columna - # DOCUMENTOS PUBLICADOS).	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		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 Sapiencia Procesos de contratación 2026 (Medellin.govco)	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
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 de contratación 2026 * Matriz de indicadores internos.	Responsable: Contratistas equipo Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsables: Comité Estructurador		
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 * Matriz de indicadores internos. * Minuta de modificación.	Responsable: Contratistas equipo Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsables: Comité Estructurador, técnico del proceso		
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. * Imagen de publicación en Gestión transparente.	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
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).		1. Beneficiar a un tercero que tiene una reclamación ante la agencia (RC)		100	100	100	100	100	100	100	* Pantallazo remisión actualización en la página WEB a comunicaciones y/o enlace .	Responsable: Contratistas equipo Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsable: Profesional Universitario Presupuesto, master web		
		Menú: Transparencia/ Submenú - Directorio servidores, contratistas/ Informe de contratos de prestación de servicios de personas naturales actualizado		3. Posibilidad de materializar el daño antijudicial por una PQRSO, actuación administrativa, tutela o proceso judicial o extrajudicial debido a la aplicación e interpretación errónea de una norma u omisión de un deber legal		1	0	1	0	1	0	3	* Pantallazo remisión actualización en la página WEB a comunicaciones y/o enlace . * Matriz de contratación de prestación de servicios naturales	Responsable: Contratistas equipo Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsable: Master web		
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.		4. Posibilidad de materializar el daño antijudicial, por conocimiento de una queja o investigación con incidencia disciplinaria, debido a la omisión de un deber legal o incumplimiento en los plazos determinados.		0	0	0	1	0	0	1	* Informe de resultados con el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo. Nota: uso del formato de calidad vigente.	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		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. Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
Consolidar, publicar , actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Agencia		PAA consolidado y publicado (a demanda).				100	100	100	100	100	100	100	* Matriz del PAA * Link de publicación.	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		Número de informes de seguimiento al PAA realizados.				0	1	0	1	1	0	3	* Informes de seguimiento Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefes de dependencia.		
Realizar la revisión y aprobación de garantías durante la etapa precontractual e inicial del contrato.		Revisión y aprobación de garantías realizadas (a demanda).				100	100	100	100	100	100	100	* Matriz de indicadores internos. * Acta de aprobación de garantías	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
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 *Formato de asesorías y listado de asistencia a reuniones.	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
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 el acuerdo 016 de 2020 (a demanda)				100	100	100	100	100	100	100	* Matriz de indicadores internos * Matriz de contratación	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		Procesos de compras o adquisiciones que incorporan aspectos el acuerdo 016 de 2020 (a demanda)				100	100	100	100	100	100	100	100	* Matriz de indicadores internos * Matriz de contratación	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Número de Piezas gráficas publicadas y socializadas en los canales de la agencia				0	1	0	1	0	1	3	* Piezas gráficas enviadas * Matriz de contratación	Responsable: Contratistas equipo Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsable: Proceso de Comunicaciones.		
		Informes de seguimiento financiero de los procesos de contratación elaborados				0	1	1	0	1	0	3	* Informe elaborado para la Oficina Control interno (Formato preestablecido por la Secretaría de Evaluación y Control del Distrito)	Responsable: Contratistas equipo Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsable: Supervisores y apoyo a la supervisión , Oficina de control interno.		
Evaluar la Implementación de la Política de Contratación en el marco del MIPG		Número de informes de seguimiento a la implementación				0	0	1	0	0	1	2	* Informes de seguimiento Nota: uso del formato de calidad vigente	Responsable: Contratistas equipo Contratación Corresponsables: Jefe 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 2023				Fecha: 14 de febrero de 2023				Fecha: 14 de febrero de 2023								

		MINISTERIO DE SALUD		Código: 01-2023-01					
SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD		SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD		Página: 1 de 1					
Formulario de Registro de Actividades de Vigilancia Epidemiológica									
I. Datos Generales de la Actividad									
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			1	2	3				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			4	5	6				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			7	8	9				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			10	11	12				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			13	14	15				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			16	17	18				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			19	20	21				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			22	23	24				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			25	26	27				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			28	29	30				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			31	32	33				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			34	35	36				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			37	38	39				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			40	41	42				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			43	44	45				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			46	47	48				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			49	50	51				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			52	53	54				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			55	56	57				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			58	59	60				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			61	62	63				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			64	65	66				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			67	68	69				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			70	71	72				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			73	74	75				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			76	77	78				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			79	80	81				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			82	83	84				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			85	86	87				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			88	89	90				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			91	92	93				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			94	95	96				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			97	98	99				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			100	101	102				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			103	104	105				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			106	107	108				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			109	110	111				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			112	113	114				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			115	116	117				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			118	119	120				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			121	122	123				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			124	125	126				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			127	128	129				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			130	131	132				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			133	134	135				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			136	137	138				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			139	140	141				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			142	143	144				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			145	146	147				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			148	149	150				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			151	152	153				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			154	155	156				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			157	158	159				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			160	161	162				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			163	164	165				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			166	167	168				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			169	170	171				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			172	173	174				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			175	176	177				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			178	179	180				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			181	182	183				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			184	185	186				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			187	188	189				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			190	191	192				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			193	194	195				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			196	197	198				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			199	200	201				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			202	203	204				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			205	206	207				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			208	209	210				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			211	212	213				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			214	215	216				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			217	218	219				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			220	221	222				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			223	224	225				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			226	227	228				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			229	230	231				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			232	233	234				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			235	236	237				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			238	239	240				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			241	242	243				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			244	245	246				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			247	248	249				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						
			250	251	252				
Actividad	Descripción	Código de Actividad	Actividad						

		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:												
PROYECTO - PROCESO:		Gestión Jurídica		OBJETIVO		apoyar jurídicamente los procesos institucionales, brindar asesoría legal, representación judicial y extrajudicial y adelantar actuaciones administrativas que se requieran en 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			
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) 2. Posibilidad de materializar el daño antijudicial por una PQRSO, actuación administrativa, tutela o proceso judicial o extrajudicial debido a la aplicación e interpretación errónea de una norma u omisión de un deber legal 3. Posibilidad de ocurrencia del daño antijudicial 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 inobserva los términos judiciales y extrajudiciales 4. Posibilidad de materializar el daño antijudicial, 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	100	* Excel que relaciona las asesorías prestadas tanto verbales como escritas.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsables: contratistas: de apoyo a la línea Prevención Daño Antijudicial, 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	100	* Excel que relaciona las resoluciones, autos, acuerdos, actos administrativos en firme.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsables: contratistas: de apoyo a la línea Prevención Daño Antijudicial, 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	100	* Excel que relaciona contestaciones, alegatos, pruebas, autos, demandas.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica 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	100	* Excel que relaciona oficios de respuestas, traslados, autos, pruebas, notificaciones, fallos.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica 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 antijudicial.	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 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 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	100	* Excel donde se relaciona las tutelas contestadas en primera, segunda instancia o desacatos atendidos.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica 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	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 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	100	* Excel donde se relacionan los actos generados en ejercicio de la actuación administrativa (revocatorias y recursos de reposición)	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica	
Emitir conceptos jurídicos y soluciones de consultas de contenido jurídico, solicitados por las diferentes áreas, dependencias y/o proyectos de la Agencia.	Conceptos jurídicos o consultas de carácter legal emitidos (a demanda).		100	100	100	100	100	100	100	* Excel donde se relacionan los conceptos emitidos.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica	
Resolver las peticiones y solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos/as ante la Agencia.	PQRSDF atendidas (a demanda)	100	100	100	100	100	100	100	* Excel donde se relacionan las peticiones y solicitudes.	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica 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 Corresponsables: equipo Oficina Asesora Jurídica		
Evaluar la Implementación de la Política de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijudicial 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) * 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 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			