

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE			
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total							
Planeación, Seguimiento y Evaluación	Orientar estratégicamente a la Agencia de Educación Superior, a través de planes, programas y proyectos	Realizar jornadas de planeación por equipos de trabajos	Número de jornadas realizadas	5							5	Memorias de las jornadas y planes de acción	15/01/2018	07/02/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación		
		Realizar seguimiento a los indicadores de producto y de resultado (Plan indicativo)	Número de informes de seguimiento realizados	1	1		1				1	4	Informes de seguimiento y bases de datos enviadas a la Alcaldía	02/01/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación	
		Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas en el proceso de formulación del Plan de Acción	Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de acción	100									100	Plan de acción institucional formulado	15/01/2018	28/02/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Revisar y consolidar el plan de acción institucional	Número de informes revisados y aprobados por área	7									7	Informes por cada una de las áreas de la agencia, revisados y consolidados	15/01/2018	28/02/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar el seguimiento al plan de acción institucional	Número de informes de seguimiento realizados		1	1	1	1	1	1			5	Informes de seguimiento realizados	15/03/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar seguimiento a valores estadísticos	Número de informes realizados	1	1		1	1	1	1			5	Informes de seguimiento y bases de datos enviadas a la Alcaldía	15/01/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Apoyar en la elaboración del POAI	Porcentaje de avance en la elaboración del POAI						50	50			100	POAI formulado	15/09/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Apoyar la elaboración del informe de gestión y la audiencia pública de rendición de cuentas	Porcentaje de avance en la formulación del informe de gestión y la audiencia pública de rendición de cuentas									100	100	Informe de gestión y audiencia pública de rendición de cuentas	01/11/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Actualizar proyectos de inversión de acuerdo a la demanda	Porcentaje de operación del Banco de proyectos	100	100	100	100	100	100	100			100	Proyectos actualizados y documentación del Banco de Proyectos	02/01/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar la georreferenciación de la inversión	Georreferenciación realizada	1			1				1		3	Informe de georreferenciación	01/02/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Apoyar la formulación del plan anticorrupción y atención al ciudadano	Plan anticorrupción formulado	100%									100%	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	02/01/2018	30/01/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Informes de seguimiento al plan anticorrupción realizados			1	1					1	3	Informes de seguimiento	01/03/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Responder a los demás requerimientos	Porcentaje de respuesta a requerimientos	100	100	100	100	100	100	100			100	Documentos e informes entregados	02/01/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación

Modelo de procesos y proyectos	Fortalecer el modelo gestión por procesos de la Agencia, a través de la revisión, actualización y socialización permanente de los documentos y componentes del sistema SGC	Actualizar los documentos existentes y crear nuevos documentos de ser necesario	Porcentaje de documentos actualizados y/o creados	34	33	33				100	Listado Maestro de documentos y bases de datos actualizadas con la información pertinente de cada proceso	02/01/2018	30/06/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad	
		Socializar y realizar difusiones sobre la actualización y/o creación de documentos	Porcentaje de documentos socializados	100	100	100	100	100	100	100	Listado Maestro de documento y bases de datos actualizadas con la información pertinente de cada proceso	02/01/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad	
		Realizar capacitaciones para la apropiación de los servidores sobre el SIG	Número de capacitaciones realizadas	1		1				1	3	Memorias de las capacitaciones realizadas	22/02/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Realizar seguimiento y análisis a través de la medición de indicadores en los procesos	Número de informes de seguimiento realizados			1				1	2	Informes de seguimiento realizados	01/06/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Realizar auditoría interna de calidad	Número de auditorías realizadas			1				1	2	Informe de auditoría	01/06/2018	15/06/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Realizar la revisión por la Dirección	Número de revisiones por la Dirección realizadas			1				1	2	Informe de revisión por la Dirección	01/06/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Apoyar la construcción del mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgos institucional realizado y publicado	100%							100%	Mapa de riesgos institucional	15/01/2018	15/02/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Realizar seguimiento a los riesgos de cada proceso	Número de informes de seguimiento realizados			1				1	2	Informes de seguimiento a los riesgos de cada proceso	15/06/2018	30/12/2018	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación

Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica

Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Fecha: 05 de diciembre de 2016

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Diseño e implementación de la Estrategia de Comunicaciones de la Sapiencia.	Dar a conocer la Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA, sus programas y proyectos, y posicionarla en la ciudad como líder en la promoción de la educación superior.	Diseñar y socializar el manual de identidad corporativa (identidad gráfica, lineamientos para redes sociales, producción audiovisual, vocería y relacionamiento)	Porcentaje de avance en el diseño y socialización del manual		50%	25%	25%				100%	Manual de identidad corporativa	15/02/2018	30/08/2018	Comunicaciones
		Realizar acciones de comunicación interna que apoye la cultura organizacional	Porcentaje de avance en la implementación de acciones de comunicación interna.	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe consolidado de las acciones realizadas.	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones
		Informar los avances de la gestión de los proyectos o hitos de la agencia.	Número de publicaciones institucionales realizadas con base en la demanda.	100	300	300	400	400	300	1800	Publicaciones institucionales realizadas.	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones	
		Generar contenido de valor para la consolidación de la marca Sapiencia.	Número de publicaciones de contenido de valor realizadas.	120	200	200	200	200	200	1120	Publicaciones de contenido realizadas	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones	
		Generar contenido informativo de eventos, noticias, convocatorias, etc.	Número de publicaciones informativas realizadas con base en la demanda.	120	200	300	200	300	300	1420	Publicaciones informativas realizadas.	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones	
		Diseñar e implementar una estrategia de relacionamiento con medios de comunicación	Porcentaje de avance en el diseño e implementación de la estrategia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Estrategia de relacionamiento con medios de comunicación	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones
		Diseñar e implementar una estrategia de comunicación digital	Porcentaje de avance en el diseño e implementación de la estrategia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Estrategia de comunicación digital	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones
		Definir estrategia de avance de Gobierno en Línea	Porcentaje de avance en la definición de la estrategia	30%	70%						100%	Estrategia de Gobierno en Línea	15/02/2018	30/04/2018	Comunicaciones
		Rediseñar el sitio web en términos técnicos y gráficos	Porcentaje de avance en el rediseño del sitio web	10%	20%	20%	25%	25%			100%	Rediseño del sitio web	15/02/2018	30/10/2018	Comunicaciones
		Apoyar la logística y la comunicación de los procesos de movilización social (eventos, campañas, actividades académicas, etc.) programados en el marco de los proyectos de la Agencia.	Porcentaje de eventos apoyados comunicacionalmente de acuerdo a la demanda.	100	100	100	100	100	100	100	100	Eventos realizados, informes de resultados.	15/01/2018	30/12/2018	Comunicaciones
Documentar el proceso de comunicaciones (Procedimientos, instructivos, formatos, indicadores)	Porcentaje de avance en la creación de documentos	20%	80%						100%	Documentos del proceso aprobados por el SIG	15/02/2018	30/04/2018	Comunicaciones		

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 05 de diciembre de 2016

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
Atención al Ciudadano	Generar los mecanismos adecuados para lograr la prestación del servicio de atención a la ciudadanía con eficiencia y calidad, buscando la satisfacción de la comunidad.	Elaborar informe de medición (indicadores y encuestas de satisfacción) de cada uno de los canales de atención a la ciudadanía.	Número de Informes elaborados.	2	2	2	2	2	2	2	12	Informes elaborados	01/02/2018	31/12/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo	
		Realizar encuesta de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio.	Número de encuestas de percepción realizadas.			1					1	2	Encuestas realizadas Documento de diagnóstico y análisis realizado	15/06/2018	30/12/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Número de capacitaciones realizadas.	2	1	2	2	2			1	10	Memoria de capacitaciones Listado de asistencia	15/01/2018	30/12/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Implementar estrategia de fortalecimiento de los canales oficiales de Atención al Ciudadano de la Agencia.	Porcentaje de avance en la estrategia de fortalecimiento	20	20	20	10	20			10	100	Informe de avance	15/01/2018	30/12/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Documentar el procedimiento de la racionalización de trámites	Procedimiento aprobado y publicado	30	40	30						100	Documentos actualizados y/o creados	15/03/2018	15/03/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Identificar y priorizar los trámites que se realizan en cada una de las áreas de la Agencia.	Porcentaje del avance en la identificación de trámites. (Diagnóstico).		100							100	Listado de trámites y procedimientos administrativos de la Agencia.	16/03/2018	31/03/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Construir la hoja de vida de los trámites	Hoja de vida de trámites construida		100							100	Hoja de vida de tramites	02/04/2018	30/04/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Formular una propuesta de racionalización de los trámites identificados.	Porcentaje de avance en la formulación de propuesta para la racionalización de trámites.			100						100	Documento propuesta racionalización de tramites	30/04/2018	30/05/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo
		Realizar el registro de los trámites en el Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT).	Porcentaje de avance en el registro de trámites en el SUIT.			100						100	Registro SUIT	30/05/2018	30/06/2018	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión y Profesional de apoyo Administrativo

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
 Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
 Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
 Fecha: 05 de diciembre de 2016

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Fortalecimiento del acceso a la educación superior	Apoyo para el acceso y permanencia a la educación superior	Actualizar la información de los programas para las convocatorias.	Número de programas con información actualizada en la página web.			5		2		7	Página web y medios virtuales actualizados.	01-feb.-18	31-oct.-18	Dirección Técnica de Fondos	
		Elaborar el cronograma de las convocatorias, el cual debe estar alineado con los calendarios de matrícula de las universidades.	Número de cronogramas entregados			5		2		7	Cronograma elaborado.	01-feb.-18	31-oct.-18	Dirección Técnica de Fondos	
		Adelantar el proceso licitatorio para contratar el operador financiero para manejo de nuevos recursos 2018	Ejecución de las actividades consignadas en el cronograma de esta acción.		40	60					100	Suscripción de contrato.	08-feb.-18	30-jun.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Adelantar el proceso licitatorio para contratar el operador logístico para manejo del fondo EPM y Universidades	Ejecución de las actividades consignadas en el cronograma de esta acción.		40	60					100	Suscripción de convenio.	08-feb.-18	30-jun.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Elaborar formularios para las convocatorias.	Número de Formularios Elaborados			5		2			7	Formularios elaborados	01-feb.-18	31-oct.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar difusiones de las convocatorias.	Número de difusiones realizadas en la convocatoria			10		10			20	Informe consolidado de las difusiones	01-feb.-18	31-oct.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar la calificación de las convocatorias de los Fondos de pregrado y posgrados	Porcentaje de convocatorias calificadas				70			30	100	Listados de personas preseleccionados de cada convocatoria	01-jul.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar el proceso de legalización de preseleccionados de los programas de créditos condonables y Becas Mejores Bachilleres	Porcentaje de avance en legalizaciones	40				50	10		100	Listados definitivos de beneficiarios de fondos, las legalizaciones de los fondos de pregrados de la segunda convocatoria del año pasan a la siguiente vigencia.	01-ene.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Elaborar Ordenes de pago a las universidades y beneficiarios de los programas de Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de avance en realización de pagos		20	30		20	30		100	Listado definitivo de pago. Las ordenes de los fondos de pregrados de la segunda convocatoria del año pasan a la siguiente vigencia.	01-feb.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar la calificación del programa de Becas Mejores Bachilleres	Número de bachilleres preseleccionados						100	100	100	Listados de personas preseleccionadas	30-sep.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar el proceso de renovaciones de los Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de estudiantes que renovaron	40				50	10		100	Listados de personas que renovaron el beneficio. Las renovaciones del segundo periodo del año pasan de vigencia.	01-feb.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar el proceso de renovación del programa Becas Mejores Bachilleres	Porcentaje de estudiantes que renovaron	40				50	10		100	Listados de personas que renovaron el beneficio. Las renovaciones del segundo periodo del año pasan de vigencia.	30-sep.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Elaborar ordenes de pago a las universidades y beneficiarios del programa de Becas Mejores Bachilleres.	Porcentaje de ordenes emitidas para pago		20	30		20	30		100	Listados de universidades conciliadas para pagos. Las ordenes de pago del segundo periodo del año pasan de vigencia.	01-feb.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos
		Realizar el proceso de condonación/consolidación de la deuda para los programas de Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de beneficiarios condonados.	100	100	100	100	100	100	100	100	Base de datos actualizada	01-ene.-18	31-dic.-18	Dirección Técnica de Fondos

Diseño y formulación del subsistema integración tecnología, del sistema único del servicio social	Porcentaje de diseño y formulación del modelo del subsistema 2: integración tecnología	10	20	20	20	20	10	100	Documento con propuesta de Diseño y formulación del subsistema	01-feb.-18	15-jul.-18	Profesional de apoyo servicio social
Establecer sinergias para ejecutar el subsistema Planeación y proyección del subsistema seguimiento y evaluación, del sistema único del servicio social	Porcentaje de diseño y formulación del modelo del subsistema 3: seguimiento y evaluación			10	40	40	10	100	Documento de estudio de viabilidad	01-feb.-18	15-dic.-18	Coordinador Equipo territorial
Atender las necesidades de asesoría para las oportunidades de educación superior que se presenten en los estudiantes beneficiarios y en la comunidad en general, de acuerdo a la demanda	Porcentaje de asesorías realizadas	100	100	100	100	100	100	100	Consolidado de asesorías realizadas	01-feb.-18	15-dic.-18	Coordinador Equipo territorial
Llevar a cabo orientación en territorio a estudiantes beneficiarios, instituciones y comunidad en general, a fin de promover el acceso, permanencia y realización de del servicio social	Porcentaje de orientaciones ejecutadas según lo planeado	100	100	100	100	100	100	100	Agenda de actividades de orientación con seguimiento	01-feb.-18	15-dic.-18	Equipo Social y territorial
Atender a los estudiantes beneficiarios de acuerdo a la demanda de información que presenten	Porcentaje de atenciones realizadas a estudiantes beneficiarios	100	100	100	100	100	100	100	Documento consolidado de atenciones realizadas	01-feb.-18	15-dic.-18	Equipo Social y territorial
Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores de la gestión social y territorial	Porcentaje de seguimiento y monitoreo	100	100	100	100	100	100	100	Reportes de seguimiento y monitoreo	01-feb.-18	15-dic.-18	Equipo Social y territorial
Generar alertas sobre el estado de los indicadores, por medio del seguimiento bimestral												

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Fecha: 01 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016


FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018								PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida	1. Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida	Elaborar Plan Estratégico de Talento Humano.	Porcentaje de Avance en la Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano		80	20					100	Plan estratégico de Talento Humano.	12/02/2018	30/05/2018	Profesional Universitario
		Planear y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC para el fortalecimiento de las aptitudes y competencias del Talento Humano de la Agencia.	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación		10	10	20	30	30	100	Plan de Capacitación Ejecutado	15/02/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
	2. Fortalecer la cultura organizacional	Propiciar espacios y condiciones a los funcionarios, que favorezcan el desarrollo, participación, con el fin de fomentar la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño	Porcentaje de ejecución del Programa de Bienestar	16,7	16,7	16,7	16,7	16,6	16,6	100	Programa de Bienestar Ejecutado	05/02/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales	Porcentaje de avance en la actualización funciones y competencias laborales	60	40					100	Manual de funciones y competencias laborales actualizado	12/02/2018	31/03/2018	Profesional Universitario	
	3. Gestión del talento humano	Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios vinculados, para verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de sus funciones	Número de evaluaciones de desempeño realizadas	3	4			3	4	14	Informe sobre la evaluación del desempeño, por niveles y áreas, con el debido análisis de la información.	12/02/2018	30/12/2018	Profesional Universitario	
		Revisar y actualizar los documentos del proceso de Gestión Administrativa referentes al área de contratación (adjudicación)	Porcentaje de avance el la actualización de documentos	100%						100%	Documentos actualizados	01/01/2018	28/02/2018	Profesional Universitario	
	4. Implementar el SIG	Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos			1			1	2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/06/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área	

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 05 de diciembre de 2016

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</small>	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-ES-DE-007
		Versión: 01
PLAN DE ACCIÓN		Página: 1 de 2

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Diseño e implementación del Plan Maestro de Infraestructura Física y Tecnológica. Subproyecto: fortalecimiento y apoyo de nuevas tecnologías de información	1. Fortalecer y apoyar los procesos de sistemas de información, a través de mejoras en el control de acceso y administración de redes distribuidas de computadores en la Agencia e implementación de nuevos procesos	Formulación de un Plan Estratégico de TIC, bajo los lineamientos de MIPG	% de avance en la formulación del PETIC		50%	50%					100%	Plan formulado	15/02/2018	30/06/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas
		Diagnosticar, diseñar e implementar el directorio activo de la Agencia	Porcentaje de avance en la implementación del directorio activo		20	20	30	20	10	100	Directorio Activo implementado con grupos de usuarios en funcionamiento	01/01/2018	31/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		Mejorar la red de área de almacenamiento (SAN) (Realizar la migración de la DATA en la SAN y adecuar los nuevos discos)	Porcentaje de avance en el fortalecimiento de la SAN			30	50	20		100	Red de área de almacenamiento fortalecida y en funcionamiento a los equipos de la Agencia y servidor. Adquisición de discos duros	01/03/2018	31/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		Realizar seguimiento y adquisición de sistema de respaldo para el servidor principal de la Agencia	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de respaldo al servidor principal			10	30	30	30	100	Sistema de respaldo para el servidor implementado y en funcionamiento	01/02/2018	31/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		Rediseño e implementación del sistema de información de la Agencia SISAP	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de información				100	100	100	100	Informe de seguimiento y entregas consolidado y enviado a la subdirección administrativa	10/01/2018	31/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		Actualizar el inventario general de equipos de la Agencia	Porcentaje de avance en el informe final de inventario		20	30	50			100	Fichas técnicas de equipo. Informe de inventarios	01/03/2018	30/06/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		Ejecutar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia	Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados		20	20	20	20	20	100	Registros de actividades realizados y firmados por usuarios finales y responsables	01/03/2018	31/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		Actualización e instalación de licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos	Número de licencias de Suite de Adobe instaladas					100			100	Informe de consumo de licencias y software licenciado	01/01/2018	28/02/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas
			Número de Licencias de Office instaladas					100			100	Informe de consumo de licencias y software licenciado	01/03/2018	30/04/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas
			Número de Licencias de Antivirus instaladas					100			100	Informe de consumo de licencias y software licenciado	01/03/2018	30/04/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas
			Número de licencias CAL					100			100	Informe de consumo de licencias y software licenciado	01/07/2018	30/08/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas
		Realizar soporte técnico en la Agencia	Porcentaje de eficacia en los servicios de soporte técnicos realizados		100	100	100	100	100	100	Informe consolidado de eficacia en la atención de soportes técnicos realizados	01/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas	
		2. Implementar el SIG	Elaborar los documentos del proceso de Gestión Administrativa referentes al manejo de la infraestructura y al control de bienes y servicios	Porcentaje de avance en la actualización de documentos		100					100	Documentos actualizados	01/03/2018	01/05/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área de sistemas
			Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos			1				1	2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/06/2018	30/12/2018

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
 Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
 Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
 Fecha: 05 de diciembre de 2016

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Gestión Financiera-Contabilidad	Preparar, interpretar, manejar y presentar la información contable de la Agencia de conformidad con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que la información financiera sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.	Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios.	Número de estados financieros	2	2	2	2	2	2	2	12	Estados financieros elaborados y socializados	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario
		Elaborar y presentar las declaraciones requeridas de ingresos y patrimonio anual, declaración de retención en la fuente mensual, elaboración y presentación de la información exógena e acuerdo a los vencimientos exigidos por la autoridad competente	Número de declaraciones presentadas	2	4	2	2	2	2	2	14	Declaraciones de impuestos elaborados y socializados	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario
		Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia.	Número de certificaciones	2	2	2	2	2	2	2	12	Certificación elaborados	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario
		Realizar la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales	Número de nóminas elaboradas	6	6	7	6	6	7	38	Nóminas y planillas de seguridad social elaboradas y ejecutadas	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
		Elaborar las conciliaciones bancarias	Número de conciliaciones bancarias realizadas	8	8	8	8	8	8	48	Conciliaciones bancarias elaboradas	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
		Realizar reportes a los entes de control	Número de reportes realizados a los entes de control	3	5	6	2	2	7	25	Certificación de los reportes realizados	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
		Elaborar informes de ejecución de convenios y rendimientos financieros	Número de informes de ejecución elaborados		4	4		4	4	16	Informes de ejecución elaborados	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
		Elaborar y presentar la declaración de los impuestos municipales	Número de declaraciones realizadas	0	6	5	5	5	5	26	Declaraciones elaboradas y presentadas	01/01/2018	31/12/2018	Profesional Universitario	
	2. Implementar el SIG	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo Contable	Porcentaje de avance el la actualización de documentos		100%						100%	Documentos actualizados	01/03/2018	01/05/2018	Profesional Universitario
		Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos			1				1	2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/06/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Gestión Financiera- Presupuesto	1. Planificar el presupuesto de la Institución, programando, formulando y evaluando los recursos; a fin de garantizar un efectivo control de la ejecución presupuestaria de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.	Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia.	Anteproyecto de presupuesto elaborado.					1		1	Anteproyecto de Presupuesto elaborado	01/06/2018	30/09/2018	Gestión Financiera y Presupuestal	
		Administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Número de informes de ejecución presupuestal	2	2	2	2	2	2	12	Informe mensual de ejecución de ingresos y gastos elaborados. Incorporación del Decreto de liquidación del presupuesto aprobado para la vigencia por el Concejo de Medellín y el Consejo Directivo de Sapiencia al sistema SAP.	01/01/2018	31/12/2018	Gestión Financiera y Presupuestal	
		Realizar y verificar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestales, CDP, RP, resoluciones de modificaciones al presupuesto y otros informes financieros relacionados con la ejecución presupuestal. Además de un efectivo control de CDP y RP.	Porcentaje de actos administrativos elaborados y emitidos	100	100	100	100	100	100	100	100	Resoluciones, oficios y formatos de CDP y RP elaborados	01/01/2018	31/12/2018	Gestión Financiera y Presupuestal
		Describir las actividades a seguir para constituir los Recursos del Balance, Reservas Presupuestales, cuentas por pagar de acuerdo a los lineamientos establecidos, y a la normativa vigente.	Oficio elaborado para Planeación Municipal y Secretaría de Hacienda, Resolución de recursos del balance y reservas presupuestales	2						2	4	Acto administrativo bajo los lineamientos del Decreto Municipal para la adición de Reservas Presupuestales y Recursos del Balance elaborado	31/12/2017	30/03/2018	Gestión Financiera y Presupuestal
		Ingresar al aplicativo SAP toda la información presupuestal referente a presupuesto inicial aprobado por el Concejo, adiciones, reducciones, créditos y contra créditos.	Porcentaje de actualización de la plataforma SAP conforme a las variaciones presupuestales	100	100	100	100	100	100	100	100	Informes sistema SAP actualizado	01/01/2018	31/12/2018	Gestión Financiera y Presupuestal
		Informar el CHIP a la Contraloría General de la Nación	Número de informes consolidados	1	1		1			1	4	Informe Contraloría	01/01/2018	31/12/2018	Gestión Financiera y Presupuestal
		Informar en el aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría la ejecución mensual y página WEB	Número de informes consolidados	2	2	2	2	2	2	2	12	Informe consolidado	01/01/2018	31/12/2018	Gestión Financiera y Presupuestal
	Actualizar los libros presupuestales	Número de actualizaciones realizadas	2	2	2	2	2	2	2	12	Libros actualizados	01/01/2018	31/12/2018	Gestión Financiera y Presupuestal	
	2. Implementar el SIG	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo presupuestal	Porcentaje de avance en la actualización de documentos		100%						100%	Documentos actualizados	01/03/2018	01/05/2018	Gestión Financiera y Presupuestal
		Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos			1				1	2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/06/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 05 de diciembre de 2016

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL														
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Financiera-Tesorería	1. PAC Definir, ejecutar y controlar el monto máximo mensual de los fondos disponibles en cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de la Agencia con el fin de atender los compromisos de pago de la Entidad.	Enviar las cuentas de cobro de acuerdo a la programación del PAC al Municipio de Medellín.	Número de cuentas de cobro enviadas a la Secretaría de Hacienda								Cuentas de cobro enviadas al Municipio	01/01/2018	31/12/2018	Subdirector Activo y Fro - Profesional Universitario
		Realizar seguimiento a los ingresos en las cuentas bancarias, en caso de detectar diferencias se debe comunicar al funcionario responsable en el Municipio de Medellín		4	3	3	4	3	2	19				
		Enviar al área de presupuesto, el informe de los ingresos y devoluciones registrados en el período.												
		Realizar los desembolsos a contratistas y proveedores de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los supervisores de los diferentes contratos firmados por la Agencia		140	160	160	160	160	160	940				
	Construcción del portafolio de inversiones	Porcentaje de formulación del portafolio de inversiones		20	20	20	20	20	100	Portafolio de Inversiones construido	01/03/2018	30/12/2018	Subdirector Activo y Fro - Profesional Universitario	
	2. Implementar el SIG	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo de tesorería	Porcentaje de avance en la actualización de documentos		100					100	Documentos actualizados	01/03/2018	01/05/2018	Subdirector Activo y Fro - Profesional Universitario
Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso		Número de seguimientos			1				1	2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/06/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL														
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Contratación	1. Adquirir bienes y servicios requeridos para apoyar la gestión y el desarrollo Institucional.	Asesorar a la agencia en la modalidad aplicable en los procesos de contratación de bienes y servicios	Porcentaje de asesorías	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Estudios previos revisados a satisfacción por el área de contratación	15/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo
		Realizar la revisión de estudios previos	Porcentaje de estudios previos revisados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		15/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo
		Realizar el análisis precontractual de los procesos de contratación para su aprobación en el comité de contratación	Porcentaje de análisis precontractuales realizados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Expedientes completos y revisados en etapa precontractual	15/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo
		Realizar la publicación del 100% de los procesos en los portales de contratación	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		procesos publicados en GT y SECOP	15/01/2018	31/12/2018
		Realizar la elaboración de los contratos correspondientes a cada modalidad de selección	Porcentaje de contratos realizados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Contratos realizados	15/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo
		Seleccionar el proveedor para el suministro y/o prestación del bien o el servicio contratado	Porcentaje de selecciones realizadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		15/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo
		Aprobar las pólizas requeridas al contratista	Porcentaje de pólizas aprobadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Acta de aprobación de garantías	15/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo
	Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones - PAA	Porcentaje de ejecución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Seguimiento ejecución PAA	02/01/2018	31/12/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo	
2. Implementar el SIG	Revisar los documentos del proceso de Gestión Administrativa referentes al área de contratación (adjudicación)	Porcentaje de avance en la actualización de documentos		100%					100%	Documentos actualizados	01/03/2018	01/05/2018	Lider de contratación/subdirector administrativo	

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 01 de diciembre de 2016	Fecha: 05 de diciembre de 2016	Fecha: 05 de diciembre de 2016

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Gestión Jurídica	Orientar y apoyar en materia jurídica a los procesos de la Agencia, con el propósito de que todas las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.	Prestar Eficiente Asesoría Jurídica a la Dirección y Subdirecciones	No. De requerimientos que ingresan Vs. No. De requerimientos evacuados	100	100	100	100	100	100	100	Asesorías prestadas tanto verbales como escritas	02/01/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica	
		Elaboración y revisión de actos administrativos	No. De Actos Administrativos requeridos por la entidad Vs. No. De Actos Administrativos expedidos.	100	100	100	100	100	100	100	100	Resoluciones Actos administrativos en firme.	02/02/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica
		Asegurar la eficaz representación judicial y prejudicial de la Entidad	No. De casos recibidos Vs. No. De casos gestionados.	100	100	100	100	100	100	100	100	Contestaciones, alegatos, pruebas, autos, demandas	02/02/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica
		Ejercicio eficaz del Control Interno Disciplinario.	No. De quejas presentadas Vs. No. De quejas atendidas	100	100	100	100	100	100	100	100	Oficios de respuesta, traslado, autos, pruebas, notificaciones, fallos	02/02/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica
		Políticas de tratamiento de datos personales.	Manual de Protección de base de datos, licencia de base de datos		100						100	Manual expedido y socializado, formato de licencia de base de datos	15/01/2018	15/03/2018	Gestión Jurídica
		Formación, Capacitación y Transferencia de Conocimiento-Prevención del daño antijurídico	No. De capacitaciones	1	1	1	1	1		2	7	Registros de capacitaciones, presentaciones listado de asistencia.	01/03/2017	03/12/2018	Gestión Jurídica
		Actualizar la política de prevención del daño antijurídico	Documento diagnóstico 2018 publicado	1							1	Manual y actualización de la política de prevención del daño antijurídico	01/03/2018	01/04/2018	Gestión Jurídica
		Creación de comité orientador en Supervisión y Comité de reclamaciones contractuales	Resoluciones por medio del cual se crean los comités		1		1				2	Resoluciones por medio del cual se crean los comités.	06/01/2018	01/07/2018	Gestión Jurídica
		Creación del manual de cobro coactivo	Resolución y procedimiento de cobro coactivo				1				1	Manual y procedimiento de cobro coactivo	02/07/2018	06/08/2018	Gestión administrativa-Jurídica
		Expedir capsulas informativas-Prevención del daño antijurídico	Nº de capsulas expedidas y comunicadas a toda la agencia.	3	3	3	3	3	3	3	18	Manual y procedimiento de cobro coactivo (Capsulas informativas vía web).	15/02/2018	15/12/2018	Gestión Jurídica
		Tramitar las acciones de tutela cualquiera sea la modalidad, interpuestas ante la Agencia o, lo mismo que los Desacatos	Atención del 100% a todos los requerimientos	100	100	100	100	100	100	100	100	Tutelas contestadas en primera, segunda instancia o desacato	03/01/028/	31/12/2018	Gestión Jurídica
		Conceptos a los diferentes Proyectos de Acuerdo	Revisar y conceptualizar el 100% de los Proyectos de acuerdos que solicita la Secretaría General del Municipio de Medellín	100	100	100	100	100	100	100	100	Conceptos jurídico emitidos a los proyectos de acuerdos	02/01/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica
		Resolver los recursos de reposición y apelación cuando haya lugar	Proyectar el 100% de la Resoluciones que resuelven los Recursos de Reposición	100	100	100	100	100	100	100	100	Nº de resoluciones que resuelven recursos	03/01/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica
		Emitir conceptos jurídicos	Resolver el 100% de conceptos jurídicos o consultas de carácter legal que solicitan el director o las diferentes dependencias	100	100	100	100	100	100	100	100	Conceptos emitidos	02/01/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica
Resolver las peticiones impetradas por los ciudadanos ante la Agencia	Nº de peticiones resueltas	100	100	100	100	100	100	100	100	Radicados en mercurio, documentos de respuesta, correos electrónicos	02/01/2018	31/12/2018	Gestión Jurídica		
Reglamentar los fondos de educación superior.	Número de actos administrativos reglamentado los fondos.	100	100	100	100	100	100	100	100	Acuerdo directivo o resolución que reglamente los fondos	04/01/2017	31/12/2018	Gestión Jurídica-Dirección Técnica de Fondos		
Presentar proyecto para la modificación del objeto de Sapiencia	Proyecto de Acuerdo	20	20	20	20	20	20		100	Acuerdo municipal	15/02/2018	10/09/2018	Gestión Jurídica-Dirección General		



FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	METÁ PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Gestión de cartera	Cumplir la meta de recaudo que tiene la Agencia para el año 2018	Gestión de cobranza administrativa y prejurídica a los beneficiarios del crédito educativo que están en etapa final de amortización	Recaudo bimestral de cartera en etapa final de amortización	\$ 350	\$ 250	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 2.200	Dinero en la cuenta de recaudo de Sapiencia que se incorpora a los fondos	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
		Crear los créditos en etapa final de amortización de los beneficiarios que tienen resolución en firme	Porcentaje créditos creados sobre las resoluciones en firme	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Crédito creado en el sistema	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
	Cumplir con la expedición de paz y salvos de los créditos cancelados.	Expedir los paz y salvos sobre los créditos que son cancelados por los beneficiarios	Porcentaje de paz y salvos estructurados sobre los créditos cancelados en el sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Paz y salvos generados	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
		Realizar oportunamente el cobro de cartera a los beneficiarios que ya tienen una amortización de su crédito activa.	Generar oportunamente los extractos actualizados de deuda para ser remitidos a los beneficiarios de los créditos educativos en etapa final de amortización	Porcentaje de extractos estructurados y remitidos a los beneficiarios del crédito educativo en etapa final de amortización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Extracto del crédito	15/01/2018	31/12/2018
	Realizar oportunamente los cierres de cartera para ser entregados a contabilidad	Número de cierres de cartera realizados	2	2	2	2	2	2	2	2	12	Archivos con cierre de cartera	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
	Gestionar los créditos en etapa de difícil cobro antes de iniciar la etapa de alistamiento.	Realizar el estudio de viabilidad judicial de aquellos deudores que fueron identificados en 2017 para adelantar gestión de alistamiento	Número de estudios de viabilidad judicial realizados	0	0	70	65	50	50	50	235	Estudios de viabilidad realizados	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
Actualizar la documentación de los procedimientos del Subproceso de Gestión de cartera	Documentar los procedimientos, instructivos, manuales, formatos, entre otros del subproceso de Gestión de cartera	Porcentaje y avance en la actualización de los documentos del subproceso	2	7	1					10	Documentación actualizada	15/01/2018	30/06/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera	
Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación Fecha: 01 de diciembre de 2016			Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 05 de diciembre de 2016				Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad Fecha: 05 de diciembre de 2016								

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018						PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE			
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6					Total		
Diseño e implementación del Plan Maestro de Infraestructura Física y Tecnológica. Subproyecto: Infraestructura, Suministro y Control de Bienes y Servicios Administrativos	1. Fortalecer la infraestructura física para apoyar el desarrollo Institucional	Diagnostico, ajuste a diseños e intervención a infraestructura física de la sede principal de Sapiencia	Porcentaje de avance en el Diagnostico, ajuste a diseños e intervención a infraestructura física de la sede principal de Sapiencia		40	40	20				100	1. Plan Maestro de Infraestructura Aprobado	01/03/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión (Lógica - TIC - Ingenieros de apoyo a la gestión)	
		Contratar la obra y adecuación de la infraestructura física de la sede principal y satélites en los que opera SAPIENCIA	Avance del cronograma de contratación		20	20	30	30				100	Contrato de obra suscrito Informes de supervisión	01/07/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión (Lógica - TIC - Ingenieros de apoyo a la gestión)
		Contratar la obra y adecuación de la infraestructura física de la sede principal y satélites en los que opera SAPIENCIA	Metros cuadrados intervenidos por año					335	632			967	1. Informes de Interventoría con M2 Intervenido	01/07/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión (Lógica - TIC - Ingenieros de apoyo a la gestión)
		Administrar el inventario físico de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA (Fijos y devolutivos)	Número de inventarios realizados	1		2				1		4	1. Inventario de Activos Fijos 2. Formato de Inventario (cartera individual) consolidada. 3. Conformación del Comité de Bienes.(Acto Administrativo)	22/01/2018	15/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Amparar y proteger los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA	Porcentaje de avance en la administración de la póliza.	10	20	20	20	20	10			100	1. Informe de conciliación de bienes registrados en póliza. 2. Novedades reportadas.	01/02/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
	2. Brindar los bienes y servicios requeridos para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.	Formular el Plan de Mantenimiento 2018	Porcentaje de avance en la formulación del plan de mantenimiento	20	80							100	1. Plan de Mantenimiento Formulada	15/02/2018	30/03/2017	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Ejecutar el Plan de Mantenimiento 2018	Porcentaje de avance en la ejecución del plan de mantenimiento		20	20	20	20	20			100	1. Informes de seguimiento efectuado al Plan de Mantenimiento	15/05/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Administrar los servicios de transporte terrestre y aéreo requerido para la buena gestión de la Agencia.	Porcentaje de ejecución del contrato	10	20	20	20	20	10			100	1. Planillas de Control de transporte funcionarios diligenciadas. 2. Cronogramas de Programación Transporte Mensual. 3. Informe de Supervisión mensual 3. Contrato de Servicio de transporte terrestre.	02/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Administrar los elementos de papelería, aseo y cafetería para el funcionamiento de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA.	Porcentaje de ejecución del contrato	100	100	100	100	100	100			100	1. Planillas de control entrega de insumos de papelería 2. Informe Consolidado de Consumos 3. Informes de supervisión (a partir de marzo)	02/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Coordinar los servicios generales en cuanto a los prestadores del servicio y las actividades que desarrollan	Porcentaje de ejecución del contrato	100	100	100	100	100	100			100	1. Informe consolidado de consumos. 2. Informes de supervisión realizados	02/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
	3. Implementar el SIG	Elaborar los documentos del proceso de Gestión Administrativa referentes al manejo de la infraestructura y al control de bienes y servicios	Porcentaje de avance en la actualización de documentos		100							100	Documentos actualizados	01/03/2018	01/05/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos			1				1		2	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/06/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Personal de apoyo del área

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Gestión Documental		Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos institucionales (PINAR, PGD, FUID)	Porcentaje de avance en la Actualización e implementación de instrumentos de GD	20%	20%	20%	20%	10%	10%	100%	PINAR PGD FUID Plan de acción GD Acta de Comité de Archivo	15/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental	
		Actualizar las TRD de acuerdo al listado maestro de documentos de calidad - Tabla de Retención Documental.	Porcentaje de avance en la elaboración de propuesta	20%	40%	40%					100%	TRD CCD	15/01/2018	30/06/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Elaborar Reglamento Interno de Archivo	Porcentaje de avance en la elaboración del RIA		50%	50%					100%	Reglamento Interno de Archivo	01/03/2018	30/06/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Elaborar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Porcentaje de avance en la documentos organizados				20%	40%	40%		100%	Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	01/07/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Organizar los documentos del archivo central de Sapiencia.	Porcentaje de documentos organizados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documentos organizados en el archivo central	02/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Atender préstamos documentales.	Porcentaje préstamos atendidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Planilla de prestamos	02/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Digitalizar los documentos del archivo central	Porcentaje de digitalizaciones realizadas			30%	30%	20%	20%		100%	Documentos digitalizados en mercurio	01/05/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Recepcionar los documentos transferidos al archivo central de Sapiencia	Porcentaje de transferencias recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Inventario de transferencias documentales	02/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Capacitar a los usuarios internos sobre el uso adecuado de software de Gestión Documental Mercurio	Porcentaje de usuarios capacitadas en Mercurio	10%	40%			50%			100%	Memoria de capacitaciones Informe de capacitaciones	02/01/2018	31/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
Administrar de manera adecuada el software de Gestión Documental-Mercurio	Porcentaje de soportes atendidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Listado de requerimientos de soporte técnico	02/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental		

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Fecha: 01 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Promover entornos de trabajo seguros y estilos de vida saludables, mediante la gestión eficaz, controlando la incidencia de enfermedades laborales y accidentes de trabajo en los funcionarios de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.	Realizar la evaluación cumplimiento de acuerdo a la Resolución 1111 de 2017	Porcentaje de avance en la documentación en implementación de la Resolución 1111 de 2017		100						100	Nivel de cumplimiento de la Resolución 1111 de 2017 Plan de trabajo anual	01/03/2018	30/12/2018	Responsable de SST	
		Realizar inspecciones de seguridad a las instalaciones de la Agencia y a los puestos de trabajo	Número de inspecciones realizadas		4		3			4	11	Inspecciones realizadas Plan de acción Requerimientos de acuerdo a resultados	01/03/2018	30/12/2018	COPASST Responsable SST Brigada de Emergencias	
		Elaborar las Políticas de SST requeridas en el decreto 1072 de 2015	Porcentaje de avance en la elaboración de las políticas de SST		50	50						100	Políticas documentadas, aprobadas, socializadas e implementadas	01/03/2018	30/12/2018	Responsable de SST
		Implementar el programa de Higiene y seguridad industrial	Porcentaje de avance en la implementación del programa de Higiene y seguridad industrial		20	20	20	20	20	20	100	Brigada de emergencia conformada, dotada y capacitada Rutas de evacuación y punto de encuentro definidos y señalizados Conocimiento del Plan de Emergencia	01/03/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST	
		Implementar el programa de Medicina preventiva y del trabajo	Porcentaje de avance en la implementación del programa de Medicina preventiva y del trabajo			50					50	100	Indicadores medidos y analizados Informe de condiciones de salud Mejoras en los puestos de trabajo Control del estado de salud de los funcionarios	01/03/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Definir necesidades con base en el perfil de los miembros del COPASST y en el plan de capacitaciones de la ARL	Porcentaje de avance en la elaboración e implementación del plan de trabajo de capacitaciones del COPASST		10	20	20	20	20	10	100	100	Plan de capacitaciones, listado de asistencia capacitaciones, certificados	15/02/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Definir y establecer el plan de capacitación y las actividades de promoción y prevención en SST	Porcentaje de avance en la elaboración e implementación del plan de trabajo de capacitaciones de SST (para todos los funcionarios)		20	20	20	20	20	20	100	100	Cronograma de capacitaciones y actividades de promoción y prevención Listados de asistencia y evidencias	01/03/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Realización de los exámenes médicos ocupacionales - Peligros - Periodicidad	Número de funcionarios que realizan examen					13				13	Concepto del medico Expediente del funcionario	01/06/2018	30/08/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Elaborar una estrategia para la implementación de un estilo de vida saludable	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia		20	20	20	20	20	20	100	100	Estrategia implementada Política de vida saludable Listados de asistencia	15/02/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Realizar la evaluación de los indicadores de SST	Incidencia Prevalencia Mortalidad		100	100	100	100	100	100	100	100	Matriz de seguimiento a indicadores de SST Reporte e investigación de accidentes de trabajo	22/01/2018	30/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Conformar la brigada de emergencias en cada sede	Porcentaje de avance en la conformación de la brigada de emergencias		40	20	20	20				100	Acta de conformación de la brigada Plan de capacitaciones de la brigada Listados de asistencia	05/03/2018	30/10/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST
		Ejecutar simulacros de evacuación	Número de simulacros realizados			100						100	200	Convocatoria a participación Informe del simulacro Evidencias fotográficas Plan de acción	15/02/2018	30/12/2018
Realizar auditoria interna	Número de auditorias realizadas			100							100	Informe de auditoria	15/02/2018	30/07/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable de SST	

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Fortalecimiento de la Sinergia de las tres Instituciones Públicas de Educación Superior	Fortalecer la articulación estratégica entre Sapiencia y las IES del Municipio de Medellín en temas misionales y de apoyo, a través del ejercicio conjunto de la sinergia con miras a apoyar la acreditación y re acreditación de las IES del Municipio de Medellín, esto podrá incluir el esfuerzo por un mayor relacionamiento entre las instituciones de formación universitaria, técnica y tecnológica, tanto públicas como privadas, y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la ciudad para que compartan mejores prácticas y generen redes de trabajo colaborativo.	Formulación de los proyectos de permanencia, inserción laboral y posicionamiento de marca de las IES del Municipio de Medellín	Porcentaje de avance de la formulación de los proyectos de permanencia, inserción laboral y posicionamiento de marca		50	50					100	Documento de formulación de proyectos y propuesta técnica de los mismos con las actas de reunión y planillas de asistencia correspondientes	22/01/2018	01/06/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Ejecución de los proyectos de permanencia, inserción laboral y posicionamiento de marca de las IES del Municipio de Medellín	Porcentaje de avance de la Ejecución de los proyectos de permanencia, inserción laboral y posicionamiento de marca				50	50			100	Informes de supervisión y ejecución de los proyectos con las actas de reunión y planillas de asistencia correspondientes	01/06/2018	30/10/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Número de estrategias implementadas para el fortalecimiento de las áreas misionales de las IES						3	3			Informe final de evaluación de los proyectos realizados con las actas de reunión y planillas de asistencia correspondientes	22/01/2018	15/12/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Realizar eventos académicos, culturales, deportivos, de investigación, extensión y/o internacionalización de alto impacto que promuevan las áreas misionales de las IES del Municipio de Medellín	Número de eventos realizados en sinergia			1		3			4	Bitácora de los eventos e informe de los mismos. Actas y asistencia de la preparación de los mismos.	01/05/2018	30/11/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Realizar convenios de colaboración con las IES para ejecutar proyectos orientados a la permanencia, inserción laboral y posicionamiento de marca.	Número de convenios en Sinergia realizados				3				3	Minuta de los convenios	01/04/2018	15/07/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Implementar el semestre básico en las IES del Municipio de Medellín	Porcentaje en el implementación del Semestre básico					40	40	20	100	Actas y asistencias de las reuniones de construcción e implementación. Usuario en plataforma del semestre cero	01/02/2018	01/12/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Fortalecer con la SEM y las IES el proceso de articulación con la media	Porcentaje de fortalecimiento de la articulación con la media	10	20	20	20	20	10		100	Actas y asistencias de las reuniones. Plan de trabajo y cronograma.	22/01/2018	15/11/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Actualizar los documentos e información pertinente para la construcción de la política pública de educación superior del municipio de Medellín	Porcentaje de avance en la actualización del diagnóstico y lineamientos de la política pública	10	20	20	20	20	10		100	Informes de supervisión e informe final de resultados sobre el mapeo y actualización realizada.	22/01/2018	15/11/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia
		Documentar procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos necesarios para el proyecto	Porcentaje de avance en la creación de documentos	20	50	30					100	Procedimientos, instructivos y/o formatos. Actas de reunión. Informes de supervisión.	01/02/2018	15/11/2018	Responsable: Subdirector de Desarrollo de las IES Corresponsable: líder sinergia

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 05 de diciembre de 2016

COPIA CONTROLADA

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL														
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Fortalecimiento de la estrategia de educación superior digital (Proyecto de PDM)	Incrementar el acceso y permanencia a la Educación Superior, desde el modelo educativo Digital en el municipio de Medellín, como una alternativa para el aumento de la cobertura educativa con pertinencia y calidad.	Realizar articulaciones con las diferentes entidades del municipio con el fin de diseñar cursos que fortalezcan la estrategia de educación digital.	Número de cursos realizados a través de las articulaciones con las diferentes entidades del municipio.	2	2	2	2	2	2	12	Cursos diseñados y ofertados en @Medellín	01/02/2018	31/12/2018	Responsable: Equipo Humano del convenio 064 de 2015 con el Pascual Bravo. Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Generar cursos para la plataforma de @Medellín	Número de cursos generados para la plataforma de @Medellín				2	3	3	8	Cursos ofertados a través de la plataforma.	01/02/2018	31/12/2018	Responsable: Equipo Humano del convenio 064 de 2015 con el Pascual Bravo. Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Diseñar y ofrecer programas a través de la plataforma de @Medellín en sinergia con las tres instituciones	Número de programas diseñados y ofrecidos a través de la plataforma @Medellín	0	0	1	0	1	1	3	Documento de diseño de programas y oferta en la plataforma.	01/02/2018	31/12/2018	Responsable: Equipo Humano del convenio 064 de 2015 con el Pascual Bravo. Co responsable: Las 3 IES
		Realizar actividades en las 3 IES para la promoción y difusión del modelo educativo y digital de @Medellín	Número de actividades realizadas en las 3 IES para la promoción y difusión del modelo educativo y digital de @Medellín	4	7	7	7	7	5	37	Informes bimestrales por institución, sobre las actividades realizadas en las 3 IES para la promoción y difusión del modelo educativo digital	01/02/2018	31/12/2018	Responsable: Responsable: Equipo de comunicaciones del convenio 064 de 2015 con el Pascual Bravo. Co responsable: Comunicaciones Sapiencia
		Administrar y dinamizar las salas satélites Sapiencia - @Medellín en los corregimientos.	Número de actividades bimensuales de dinamización de las salas satélites en los corregimientos	32	28	25	4	4	4	97	Informe de uso de las salas y aliados estratégicos	01/02/2018	31/12/2018	Responsable: Equipo dinamizadores de corregimientos de Sapiencia y Equipo de comunicaciones del convenio 064 de 2015 con el Pascual Bravo. Co responsables: Profesional contratista para proyecto educación superior digital.
			Número de talleres de formación educativa en los 5 corregimientos y 16 comunas del municipio de Medellín	9	75	75	30	30	30	249	Informes de los convenios mediante los cuales se realizarán los talleres	01/02/2018	31/12/2018	Responsable: Equipo dinamizadores de corregimientos de Sapiencia y Equipo de comunicaciones del convenio 064 de 2015 con el Pascual Bravo. Co responsables: Profesional contratista para proyecto educación superior digital.
			Estrategia de posicionamiento y apropiación de la educación digital implementada		20	20	20	20	20	100	Informe de supervisión	01/03/2018	31/12/2018	Profesional contratista para proyecto educación superior digital.
			Desarrollar actividades para prevenir la deserción de estudiantes de educación digital.	Estrategias de acompañamiento evit deserción				50		50	100	Informe de supervisión	01/02/2018	31/12/2018
	Documentar procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos necesarios para el proyecto	Porcentaje de avance en la creación de documentos	0	100	0	0	0	0	100	Documento con el procedimiento del proyecto fortalecimiento de la estrategia de educación digital	08/02/2018	01/06/2018	Responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Formación Técnica y Tecnológica Pertinente	Aumentar la cobertura de la Educación Superior en comunas en las que se identifica una tasa de asistencia por debajo del promedio de ciudad, a través de la articulación de los diferentes niveles de la Educación.	Realizar ajustes operativos al proyecto; Elaboración de reglamento o manual operativo del proyecto de becas tecnológicas, dimensionamiento de cupos y programas por comuna, programación de la ruta y cronogramas de convocatoria, inscripción y admisión.	Número de programas tecnológicos ofertados	0	27	0	0	26	0	26	Convenio con las IES para la formación te	01/07/2017	31/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
			Número de acuerdos sobre operación del proyecto realizados	4	1	1	2	2	3	13	Documentos resultantes de los acuerdos y procedimientos operativos	01/07/2017	31/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
			Plan de trabajo ejecutado (porcentaje)		20%	20%	20%	20%	20%	100%	Documento técnico por convocatoria	01/02/2017	15/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
			Llevar a cabo acciones de movilización; Comunicacionales y socializaciones del proyecto entre aliados y en territorio.	Número de acciones de movilización realizadas	0	30	10	10	30	0	80	Informes detallados con el desarrollo de las acciones de movilización	01/02/2017	15/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Realizar inscripciones para el proyecto becas-tecnológicas	Número de jornadas de inscripción	0	10	5	5	10	0	30	Informe sobre el proceso de inscripciones	24/04/2017	30/08/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Realizar el otorgamiento de becas para las Tecnologías	Número de jóvenes matriculados en programas tecnológicos				1500		2500	4000	Resolución de beneficiarios e informes de las IES sobre matriculados	01/05/2017	30/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Realizar convenios con las entidades aliadas del proyecto	Número de convenios realizados con las entidades aliadas del proyecto			4		3		7	Convenios celebrados	01/05/2017	30/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Implementar estrategia de permanencia para los beneficiarios del programa	Porcentaje de avance de la estrategia de permanencia		20%	20%	20%	20%	20%	100%	Plan de trabajo e Informe sobre el desarrollo de las acciones de la estrategia de permanencia	01/05/2017	30/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Documentar procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos necesarios para el proyecto	Porcentaje de avance en la creación de documentos	30	70					100	Procedimientos, instructivos y/o formatos, Actas de reunión. Informes de supervisión.	01/05/2017	30/12/2017	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 05 de diciembre de 2016

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL														
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Alianzas estratégicas entre el sector productivo y la educación superior	Articular e implementar Alianzas Público Privadas, que den cuenta de la triada Universidad-Empresa- Estado y del relacionamiento de las mesas técnicas, orientadas al fortalecimiento de las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín en: inserción laboral de egresados, apoyo a proyectos de investigación y de lengua extranjera.	Ejecutar una estrategia para el relacionamiento con actores Universidad - Empresa - Estado	Porcentaje de ejecución de la estrategia	10	20	20	20	20	10	100	Informe de gestión sobre relacionamiento universidad-empresa-estado	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP. Corresponsable ODES
		Gestionar, articular y desarrollar eventos orientados a fortalecer la triada Universidad - Empresa - Estado	Número de eventos realizados	0	1	1	0	0	1	3	Eventos Realizados	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP
		Apoyar e implementar procesos administrativos relacionados con las mesas técnicas sectoriales	Número de procesos administrativos implementados	0	1	0	1	0	1	3	Procesos administrativos implementados	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP
		Apoyar la evaluación de sectores económicos y la formulación de proyectos por mesas técnica	Porcentaje de avance en la evaluación del sector turismo	0	0	0	0	15%	0	15%	Sectores económicos evaluados	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP
			Porcentaje de avance en la evaluación del sector eléctrico	10	20	20	20	20	10	100	Sectores económicos evaluados	22/01/2018	31/12/2018	Líder de APP
			Porcentaje de avance en la evaluación del sector TI	10	20	20	20	20	10	100	Sectores económicos evaluados	22/01/2018	31/12/2018	Líder de APP
			Número de proyectos implementados	0	0	0	0	0	1	1	Proyectos implementados	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP
		Gestionar, articular e implementar Alianzas Público Privadas para la inserción laboral de egresados de las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín mediante la estrategia de búsqueda de talentos y educación por retos	Número de Alianzas realizadas para la inserción laboral de egresados de educación superior	0	0	0	1	1	0	2	Alianzas para el fortalecimiento ES en inserción laboral de egresados	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP. Corresponsable SINERGIA
Gestionar, articular e implementar Alianzas Público Privadas para el apoyo y fortalecimiento a proyectos de investigación de las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín	Número de Alianzas realizadas para el apoyo a proyectos de investigación	0	0	0	1	1	0	2	Alianzas para el fortalecimiento ES en investigación	30/01/2018	30/12/2018	Líder de APP. Corresponsable Investigación		
Documentar procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos necesarios para el proyecto	Porcentaje de avance en la creación de documentos		50	50				100	Procedimientos, instructivos y/o formatos. Actas de reunión. Informes de supervisión.	01/03/2018	30/06/2018	Líder de APP		

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Internacionalización del sistema de educación superior	Fomentar, promocionar y apoyar las capacidades de internacionalización en las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín, como destinos educativos y de conocimiento, mediante la inserción en un contexto de alianzas público/privadas nacionales, internacionales y locales, sosteniendo condiciones y estándares de calidad y pertinencia del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, aportando así al aumento de la cobertura educativa superior, a la transformación y el desarrollo local, todo ello a través de la consecución de recursos de multinivel	Mapear la oferta de convocatorias de educación superior a nivel nacional e internacional	Número de propuestas para postulaciones en convocatorias	1	0	0	1	1	1	4	Propuestas presentadas	30/01/2018	30/12/2018	Líder de Internacionalización
		Gestionar relaciones público privadas a nivel internacional, nacional y/o local con miras diseñar e implementar capacidades de internacionalización en las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín	Porcentaje de construcción base de datos de actores nacionales e internacionales	10	20	20	20	20	10	100	Gestiones para la internacionalización	30/01/2018	30/12/2018	Líder de Internacionalización
		Gestionar, diseñar e implementar capacidades de internacionalización en las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín Mediante alianzas público privadas	Número de Alianzas implementadas	0	0	0	2	2	1	5	Alianzas para la internacionalización	30/01/2018	30/12/2018	Líder de Internacionalización. Corresponsable Investigación/Bilinguismo
		Mapear, Apoyar, participar y/o desarrollar capacidades de internacionalización en las Instituciones Educativas Superiores adscritas a la Alcaldía de Medellín a través de eventos nacionales e internacionales	Eventos para la internacionalización apoyados	0	1	0	1	1	1	4	Eventos apoyados	30/01/2018	30/12/2018	Líder de Internacionalización
		Misiones Internacionales con actores interesados	Número de Misiones Internacionales Recibidas	0	0	0	1	2	2	5	Misiones internacionales recibidas	30/01/2018	30/12/2018	Líder de Internacionalización. Corresponsable Investigación/Bilinguismo
		Documentar procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos necesarios para el proyecto	Porcentaje de avance en la creación de documentos		50	50				100	Procedimientos, instructivos y/o fo	01/03/2018	30/06/2018	Líder de Internacionalización

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Fecha: 01 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2018							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Fondo local para la investigación científica y desarrollo tecnológico	Incrementar la cantidad y calidad de la producción científica y tecnológica pertinente de grupos de investigación de la ciudad, a través de la creación de un fondo local.	Apoyar campaña de la convocatoria a Premios Medellín Investiga 2018 y adaptar la imagen del programa en los nuevos componentes y categorías que se gestionen.	Porcentaje de avance en la construcción del documento metodológico de la convocatorias a Premios Medellín Investiga	10	50	40	0	0	0	100	Convocatorias al Premio Medellín Investiga 2018 realizadas <u>Medio de verificación:</u> Documento metodológico desarrollado (que contenga los requisitos, los criterios de evaluación y la guía de postulación para la participación de los interesados al programa).	01/02/2018	30/06/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Apoyar la articulación con actores estratégicos que se vinculen a la estrategia de Premios Medellín Investiga.	Número de visitas de gestión realizadas	0	0	1	1	1	0	3	Visitas de gestión a empresas privadas realizadas. <u>Medio de verificación:</u> Informe de gestión realizada con la empresa privada, que contengan los resultados de vinculación a los Premios Medellín Investiga 2018. Documento de definición y guías de postulación de nuevas categorías como resultado de la gestión con la empresa privada.	01/02/2018	30/09/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Realizar y gestionar ciclos motivacionales dirigidos a grupos de investigación universitarios.	Número de ciclos motivacionales realizados	0	1	1	2	0	0	4	Grupos de investigación universitarios beneficiados con ciclos motivacionales. <u>Medio de verificación:</u> Informe de actividades realizadas en los ciclos de motivación.	01/02/2018	30/09/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Acompañar la realización de unas jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2018, como apoyo a la convocatoria.	Número de Jornadas universitarias de promoción realizadas	0	9	1	1	0	0	11	Jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2018 ejecutadas <u>Medio de verificación:</u> Informe de actividades realizadas en cada una de las jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2018	01/02/2018	30/09/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Apoyar el planteamiento y la ejecución de un plan de medios para la convocatoria de Premios Medellín Investiga 2018.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de medios	10	40	10	10	20	10	100	Programa de publicidad para la convocatoria de premios Medellín implementado.	01/02/2018	30/06/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Apoyar la realización del Congreso de Investigación en el marco de los Premios Medellín Investiga	Congreso realizado	0	0	0	0	1	0	1	Informe final del evento	01/03/2018	01/11/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Revisar postulaciones, evaluación y selección de ganadores	Número de premios entregados	0	0	0	0	13	0	13	Premios a la Investigación entregados. <u>Medio de verificación:</u> Documento que contenga el listado de Investigadores y proyectos de investigación seleccionados.	01/02/2018	30/11/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Evento proclamación de ganadores Premios Medellín Investiga									Bitácora del evento de proclamación, Actas y asistencia de la preparación de los mismos, registro gráfico.	02/11/2018	02/11/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Apoyar proyectos de Investigación, pertenecientes a grupos de investigación	Proyectos de investigación apoyados IES	0	0	0	0	1	0	1	Diseño y creación de una revista digital para el Colegio Mayor Presentación de una publicación indexada (Colegio Mayor). Seguimiento y liquidación de convenios vigentes con la IES.	01/02/2018	20/10/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Apoyar la realización de eventos que promuevan el fortalecimiento de los procesos de investigación, semilleros y grupos de investigación de las IES del Municipio de Medellín	Número de eventos realizados para promover la investigación en las IES.	0	0	0	0	2	0	2	Bitácora de los eventos apoyados (clubes de ciencia - semana de la robótica y la innovación) e informe de los mismos. Actas y asistencia de la preparación de los mismos.	01/02/2018	20/10/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Apoyar semilleros, grupos de investigación y estudiantes de las IES, a través de actividades de acompañamiento y entrenamiento en laboratorios de innovación con Ruta N.	Número de acompañamientos y entrenamiento para diseño de prototipos.	0	6	4	0	4	0	14	Informe de entrenamientos realizados, registros de participación de semilleros y/o estudiantes atendidos.	01/02/2018	10/11/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI
		Documentar procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos necesarios para el proyecto	Porcentaje de avance en la creación de documentos		50	50				100	Procedimientos, instructivos y/o formatos. Actas de reunión. Informes de supervisión.	01/02/2018	30/12/2018	Responsable: Subdirector del desarrollo de las IES Corresponsable: Profesional de apoyo Educación+CTI

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación
Fecha: 01 de diciembre de 2016

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 05 de diciembre de 2016

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Fecha: 05 de diciembre de 2016

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	META PLANEADA 2017							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
				Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Fortalecimiento del Observatorio de Educación Superior	Mejorar la gestión de la información en materia de educación superior, mediante el robustecimiento de las capacidades tanto técnicas como operativas y el aumento de la articulación con otros actores, para tomar decisiones acertadas y desarrollar programas que fortalezcan el sistema de educación superior de la ciudad.	Diseñar una batería de indicadores	Porcentaje de avance de la propuesta de batería de indicadores	20	80	0	0	0	0	0	100	Archivo con la matriz de indicadores y las fichas técnicas de cada uno de ellos	22/01/2018	30/03/2018	Observatorio de Educación Superior
		Implementar la batería de indicadores	Batería de indicadores actualizada e implementada	0	20	20	20	20	20	20	100	Batería de indicadores implementada y actualizada	01/04/2018	30/06/2018	Observatorio de Educación Superior
		Implementar mejoras en las bases de datos existentes del ODES	Porcentaje de avance en la mejora de las bases de datos	0	50	50	0	0	0	0	100	Bases de datos mejoradas	01/03/2018	01/06/2018	Observatorio de Educación Superior
		Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de la encuesta de seguimiento y continuidad	Porcentaje de avance en el apoyo al diseño, ejecución y evaluación de la encuesta de seguimiento y continuidad	0	0	20	0	40	40	40	100	Encuesta de seguimiento y continuidad	01/05/2018	30/11/2018	Observatorio de Educación Superior
		Apoyar el diseño e implementación del sistema de información	Sistema de información Desarrollado (50%)	0	0	0	0	10	40	40	50	Sistema de información diseñado y parcialmente implementado	01/06/2018	31/12/2018	Observatorio de Educación Superior
		Realizar el levantamiento de documentación (procedimiento, formatos e instructivos) del ODES	Porcentaje de avance en el levantamiento de la documentación		50	50					100	Procedimientos, formatos e instructivos diligenciados	30/03/2018	30/06/2018	Observatorio de Educación Superior
		Elaborar informe con análisis estadístico-predictivo y econométrico	Número de proyecciones estadísticas ODES		1	1		1	1	1	4	Informe con análisis estadístico-predictivo y econométrico	01/04/2018	30/12/2018	Observatorio de Educación Superior
		Generar boletines (informativos, analíticos y especiales)	Número de boletines realizados	0	1	1	0	1	1	1	4	Boletines analíticos, informativos y especiales alusivos al sistema de educación superior	15/01/2018	15/12/2018	Observatorio de Educación Superior
		Apoyar la estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES	Porcentaje de avance en el apoyo a la elaboración e implementación de la estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES	20	20	15	15	15	15	15	100	Estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES debidamente formulada	15/01/2018	31/12/2018	Observatorio de Educación Superior
Elaborar publicaciones sobre cifras de ciudad	Número de publicaciones realizadas		4		3	1				Publicaciones realizadas	01/03/2018	30/09/2018	Observatorio de Educación Superior		

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo a Planeación

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Fecha: 01 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016

Fecha: 05 de diciembre de 2016