


# FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019



@SapienciaMed  
[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Gobierno Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
	PLAN DE ACCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 03 Página: 1 de 1

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar la gestión y el desarrollo integral de la Agencia de Educación Superior 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.	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	N/A	100%							1	Planes de acción formulados y publicados	08/01/2019	31/01/2019	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	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo Errores en los reportes de seguimiento.	1	1		1	1			4	Informes realizados al DAP	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar el seguimiento al plan de acción institucional	Número de informes de seguimiento realizados	N/A	1	1	1	1	1	1	1	6	Seguimientos realizados	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Integrar la gestión y tratamiento de riesgos al plan de acción institucional	Planes de acción Integrados	N/A	23							23	Planes de acción formulados con riesgos incluidos	08/01/2019	31/01/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar seguimiento a valores estadísticos	Número de informes realizados	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo Errores en los reportes de seguimiento.	1	1		1	1			4	Informes realizados al DAP	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Realizar la georreferenciación de la inversión	Georreferenciación realizada	Errores en los reportes de seguimiento.	1		1		1			3	Informes realizados al DAP	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Actualizar proyectos de inversión de acuerdo a	Porcentaje de operación del Banco de proyectos	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo Incumplimiento de proyectos de inversión y planes de acción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	*Fichas MGA.exe *Anexo presupuestal actualizado *Formatos de habilitación	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
		Apoyar la elaboración del POAI	Porcentaje de avance en la elaboración del POAI	N/A						50%	50%	100%	Propuesta POAI 2020 POAI 2020	01/09/2019	30/11/2019	Responsable Planeación Estratégica
		Formular y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Número de informes de seguimiento realizados	Incumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.			1			1	1	3	*Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano formulado *Seguimientos realizados *Publicaciones realizadas	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica
		Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	Rendición de cuentas realizada	N/A							100%	1	Informe de gestión y la PPT de la audiencia	01/11/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica
		Elaborar y publicar informe de gestión de resultados, logros y dificultades.	Informe de gestión publicado	N/A							1	1	Informe elaborado y publicado	01/11/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica
		Realizar diagnóstico de Gobierno Digital	Porcentaje de avance en el diagnóstico de Gobierno Digital	N/A	100%							1	Diagnóstico realizado	08/01/2019	28/02/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo a Planeación
Actualizar el análisis de contexto de la entidad	Porcentaje de avance en la actualización del análisis de contexto institucional	N/A				100%				1	Documento análisis del contexto actualizado	01/07/2019	30/08/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad		

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
		Realizar seguimiento a la implementación de MIPG	Números de seguimientos realizados	N/A		1	1	1	1	1	1	5	Seguimientos realizados	08/01/2019	31/01/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Construir y divulgar el mapa de riesgos de la Agencia que incluye los riesgos de corrupción	Porcentaje de avance en la formulación del mapa de riesgos	Incumplimiento en la gestión del riesgo por parte de los procesos.	100%							1	Mapa de riesgos formulado y publicado	08/01/2019	31/01/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos.	Número de seguimientos realizados			1	1	1	1	1	1	5	Matriz de seguimiento de riesgos	08/01/2019	31/01/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad
		Realizar auditorías internas	Porcentaje de cumplimiento del programa de auditorías	Incumplimiento en la implementación del Sistema Integrado de Gestión		25%	25%	25%	25%			100%	*Programa de auditorías *Plan de Auditoría *Informe de Auditoría	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad y SST
		Integrar los sistemas de gestión de la Agencia (Calidad y SST)	Sistemas de gestión pública implementados								80%	80%	*Documentos unificados de sistemas de gestión	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad y SST
		Realizar seguimiento al sistema integrado de gestión (Indicadores, estado de la documentación y resultado de auditorías)	Número de informes de seguimiento realizados					1			1	2	*Informes realizados	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad y SST
		Realizar la revisión por la dirección	Número de revisiones realizadas						1			1	*Documento de revisión por la dirección	03/01/2019	31/12/2019	Responsable Planeación Estratégica y Profesional de Apoyo en calidad y SST

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
COMUNICACIONES	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.	Realizar una Feria de educación superior a nivel Ciudad para estudiantes de 9°, 10° y 11°	Estudiantes en Exposapiencia	N/A						45.000		45000	Informe final de la realización de la Feria incluido el registro de asistencia.	08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación para apoyar las convocatorias de los Fondos Sapiencia Pregrados y Posgrados.	Estrategia de comunicaciones Fondos	Estrategia de comunicación no efectiva.			60%				40%	100%	Documento de Estrategia de Comunicaciones Fondos Sapiencia y las evidencias de la ejecución.	08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Realizar acciones de comunicación interna que apoye la cultura organizacional	Porcentaje de avance en la implementación de acciones de comunicación interna.	Estrategia de comunicación no efectiva.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones.	08/01/2019	30/12/2019	Proceso de 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.	Estrategia de comunicación no efectiva.	150	300	400	300	400	400	400	1950		08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenido informativo de eventos, noticias, convocatorias, etc.	Número de publicaciones informativas realizadas con base en la demanda.		120	300	400	300	400	300	300	1820		08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenido de valor para la consolidación de la marca Sapiencia.	Número de publicaciones de contenido de valor realizadas.		150	220	220	200	250	200	200	1240		08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenidos audiovisuales que aporten a la estrategia de comunicaciones de la Agencia.	Número de productos audiovisuales realizados.		4	6	6	4	6	6	6	32		08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Generar contenido escrito para medios de comunicación (boletines de prensa, notas de prensa, crónicas, fotonicas, artículos, entrevistas etc...)	Número de productos escritos realizados.		5	8	8	4	8	8	8	41		08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones
		Diseñar e implementar una estrategia de relacionamiento con medios de comunicación	Porcentaje de avance en el diseño e implementación de la estrategia		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Estrategia de Relacionamiento con Medios de Comunicación	08/01/2019	30/12/2019
		Actualizar el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de forma y contenido.	Porcentaje de avance en la actualización del sitio web	Incumplimiento de la normatividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones.	08/01/2019	30/12/2019	Proceso de 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.	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones y documento Bitácora para los eventos en donde aplique.	08/01/2019	30/12/2019	Proceso de Comunicaciones		

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación  
Fecha: 08 de enero de 2019

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica  
Fecha: 09 de enero de 2019

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión  
Fecha: 09 de enero de 2019

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							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	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).	Realizar la caracterización del ciudadano (Muestra mínima de 300 personas)	Porcentaje de la caracterización realizada	NA							100	100	Caracterización de usuarios de la Agencia de Educación Superior - SAPIENCIA	21/01/2019	21/07/2019	Proceso de Atención al Ciudadano		
		Realizar encuesta de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio.	Numero de encuestas realizadas	No implementar acciones y planes para el mejoramiento del servicio al ciudadano				1				1		Encuestas realizadas Documento de diagnostico y análisis realizado	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano	
		Elaborar y publicar la carta de trato digno al usuario en la pagina web	Porcentaje de avance en la elaboración de la carta	NA	100								100		Carta Publicada en la pagina Web	21/01/2019	28/02/2019	Proceso de Atención al Ciudadano
		Elaborar informe de medición de PQRSDFde cada uno de los canales de atención a la ciudadanía.	Número de Informes elaborados.	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	2	2	2	2	2	2	2	12		Informe de PQRSDF	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano	
		Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Numero de capacitaciones realizadas	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	1	1	1	1	1	1	1	6		Listados de Asistencia y memorias	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano	
		Implementar un protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolo de servicio implementado	No implementar acciones y planes para el mejoramiento del servicio al ciudadano	100	100	100	100	100	100	100	100		Acciones y planes de mejora	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano	
		Fortalecer los canales de atención al ciudadano	Canales de atención fortalecidos y en funcionamiento	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	100	100	100	100	100	100	100	100		Documento con la propuesta de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano Informe de fortalecimiento de los canales de atención.	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano	
		Revisar la inclusión de los trámites en los procedimientos de la agencia	Porcentaje de avance en la revisión de trámites y procedimientos	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites		100							100		Informe de revisión de los tramites en los procedimientos de la agencia	21/01/2019	30/04/2019	Proceso de Atención al Ciudadano
		Revisar y actualizar las hojas de vida de los trámites (incluir los tiempos)	Número de Hojas de Vida de Trámites revisados y actualizados	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites		65							65		Hojas de vida revisadas y actualizadas.	21/01/2019	30/04/2019	Proceso de Atención al Ciudadano
		Formular una propuesta de racionalización de los trámites identificados.	Porcentaje de avance en la formulación de propuesta para la racionalización de trámites.	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites				40				60	100		Propuesta de racionalización de trámites.	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano
Realizar las mejoras para optimizar los trámites (costos, tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos)	Porcentaje de avance de las mejoras en los trámites priorizados en esta vigencia	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites								100	100		Informe de mejoras aplicadas para para optimizar tramites	21/01/2019	30/12/2019	Proceso de Atención al Ciudadano		

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							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 General y Subdirecciones	N° de requerimientos que ingresan Vs. N° de requerimientos evacuados	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	Asesorías prestadas tanto verbales como escritas	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica	
		Elaborar y revisar los actos administrativos de interés para la Agencia	N° de Actos Administrativos requeridos por la entidad Vs. N° de Actos Administrativos expedidos.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Retraso en el cumplimiento de un deber legar , en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	100	Resoluciones, autos, acuerdos Actos administrativos en firme.	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica	
		Asegurar la eficaz representación judicial y prejudicial de la Entidad	N° de casos recibidos Vs. N° de casos gestionados.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal	100	100	100	100	100	100	100	Contestaciones, alegatos, pruebas, autos, demandas	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica	
		Ejercer eficazmente el Control Interno Disciplinario(primer instancia)	N° de quejas presentadas Vs. N° de quejas atendidas	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Retraso en el cumplimiento de un deber legar , en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	100	Oficios de respuesta, traslado, autos, pruebas, notificaciones, fallos	02/02/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica	
		Orientar, formar, capacitar y transferir conocimiento al personal de apoyo de la Agencia en el ejercicio de la prevención del daño antijurídico	N° de capacitaciones, charlas	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	0	1	1	1	1	0	4	Registros de capacitaciones, presentaciones listado de asistencia.	01/02/2019	30/11/2019	Gestión Jurídica	
		Expedir capsulas informativas en temas de interés para Sapiencia en ejercicio de la prevención del daño antijurídico.	N° de capsulas expedidas y comunicadas a la toda la agencia.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	1	2	2	2	2	1	10	Capsulas informativas	01/02/2019	30/11/2019	Gestión Jurídica	
		Tramitar las acciones de tutela y desacatos, interpuestos ante la Agencia, cualquiera sea la modalidad.	Atención del 100% a todos los requerimientos	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal	100	100	100	100	100	100	100	100	Tutelas contestadas en primera, segunda instancia o desacatos atendidos	03/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica
		Revisar los proyectos de ley, acuerdo o acto reglamentario de interés para Sapiencia y emitir conceptos y/o pronunciamiento al respecto.	Conceptos y escritos emitidos vs solicitudes de revisión	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	100	Conceptos jurídicos y escritos emitidos respecto a los proyectos de ley, acuerdo, acto reglamentario, etc.	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica
		Tramitar la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley	Proyectar el 100% de los actos de trámite y administrativos que resuelven la actuación administrativa.	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal Omisión o incumplimiento en los términos legales y constitucionales respecto a las peticiones presentadas ante la Agencia Retraso en el cumplimiento de un deber legar , en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	100	100	100	100	100	100	100	100	N° de actos generados en ejercicio de la actuación administrativa	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica
		Emitir conceptos jurídicos y soluciones de consultas de contenido jurídico	Resolver el 100% de conceptos jurídicos o consultas de carácter legal que solicita la Dirección General o las diferentes dependencias	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	100	Conceptos emitidos	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica
Resolver las peticiones y solicitudes de información impetradas por los ciudadanos ante la Agencia	N° de peticiones resueltas vs N° de solicitudes	Omisión o incumplimiento en los términos legales y constitucionales respecto a las peticiones presentadas ante la Agencia Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada. Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal	100	100	100	100	100	100	100	100	Radicados en mercurio, documentos de respuesta, correos electrónicos	02/01/2019	31/12/2019	Gestión Jurídica		
Realizar observatorio a la contratación 2018 y 2019 realizada por Sapiencia, desde el ejercicio de la prevención del daño antijurídico	Revisar el 100% de los procesos contractuales suscritos en las vigencias 2018 y 2019	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	100	100	100	100	100	100	100	100	Contratos revisados	15/02/2019	15/12/2019	Gestión Jurídica		

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
160527- ODES  Fortalecimiento del Observatorio de Educación Superior de Medellín	Mejorar la gestión de la información en materia de educación superior	Implementar y actualizar la batería de indicadores	Batería de indicadores actualizada e implementada	Error en el procesamiento y análisis de los datos e información sobre educación superior	0	40	0	30	0	30	100	Batería de indicadores actualizada y publicada	01/03/2019	31/12/2019	Observatorio de Educación Superior
		Desarrollar mejoras a las bases de datos del ODES	Porcentaje de avance en la mejora de las bases de datos	N/A	30	0	40	0	0	30	100	Bases de datos mejoradas y actualizadas	08/01/2019	31/12/2019	Observatorio de Educación Superior
		Realizar proyecciones estadísticas con sus respectivos informes sobre temas e indicadores estratégicos	Número de proyecciones estadísticas realizadas	Error en el procesamiento y análisis de los datos e información sobre educación superior	0	1	1	0	1	1	4	Informes con proyecciones y análisis estadístico	01/03/2019	30/11/2019	Observatorio de Educación Superior
		Construir informes cualitativos sobre temas pertinentes en educación superior	Número de boletines realizados	N/A	0	1	1	0	1	1	4	Boletines publicados en la página	01/03/2019	31/12/2019	Observatorio de Educación Superior
		Acompañar el proceso de contratación y supervisión de la encuesta de expectativas y seguimiento	Encuesta de expectativas y seguimiento realizada	Calidad deficiente de la prestación del Servicio (Encuesta de continuidad)			10	10	40	40	100	Informes de resultados de la encuesta de expectativas y seguimiento	01/05/2019	31/12/2019	Observatorio de Educación Superior
		Apoyar la ejecución del reto de innovación de Ruta N	Prueba piloto de herramienta para prevenir la deserción en Fondo EPM y Becas Tecnologías realizada	Error en el procesamiento y análisis de los datos e información sobre educación superior	20	40	40				100	Herramienta predictiva implementada	02/01/2019	30/06/2019	Observatorio de Educación Superior
		Elaborar publicaciones sobre cifras de ciudad en educación superior	Número de publicaciones realizadas	Error en el procesamiento y análisis de los datos e información sobre educación superior			4		3	1	8	Publicaciones realizadas	01/05/2019	31/12/2019	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	N/A		50			50		100	Estrategia de relacionamiento y posicionamiento del ODES debidamente formulada e implementada	01/03/2019	31/10/2019	Observatorio de Educación Superior
	Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Informe final realizado	Información incompleta e insuficiente de los proyectos					1	1	Informe realizado	01/06/2019	30/12/2019	Observatorio de Educación Superior		

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
160502 Apoyo para el acceso a la educación superior	Fortalecer el acceso a la educación superior de los habitantes de la ciudad de Medellín	Actualizar la información de los programas para las convocatorias.	Número de programas con información actualizada en la página web.	Daños en la reputación de la Agencia			5			2	7	Página web y medios virtuales actualizados.	02-ene.-19	31-dic.-19	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 .	Desarticulación entre calendarios de los programas y los calendarios de las IES.		5				2		7	Cronograma elaborado.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos	
		Adelantar el proceso licitatorio para contratar el operador financiero para manejo de nuevos recursos 2019.	Porcentaje de avance el proceso licitatorio.	Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias		40	60					100	Suscripción de contrato fiduciario.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos	
		Elaborar y/o actualizar formularios para las convocatorias.	Número de Formularios elaborados y/o actualizados.	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado		5				2		7	Formularios elaborados y/o actualizados.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos	
		Realizar la calificación de las convocatorias de los Fondos de pregrado y posgrados	Número de convocatorias calificadas.	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos			5				2	7	Listados de personas preseleccionados de cada convocatoria.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos	
		Realizar la calificación del programa de Becas Mejores Bachilleres .	Número de bachilleres preseleccionados.	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado								200	200	Listados de personas preseleccionadas.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Fondo EPM.					425				425	850	Listados definitivos de beneficiarios de fondos. Las legalizaciones de los Fondos de pregrados de la segunda convocatoria del año pasan a la siguiente vigencia.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos
			Beneficiarios legalizados Mejores Bachilleres.									170	170				
			Beneficiarios legalizados Extendiendo Fronteras Educativas.					80					80				
			Beneficiarios legalizados Enlaza Mundos.									60	60				
			Beneficiarios legalizados Formación Avanzada.					60					60				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 1					21				22	43				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 2					40				41	81				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 5					65				65	130				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 6					25				25	50				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 7					80				81	161				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 8					60				61	121				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 10					36				37	73				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 11					25				25	50				
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 14					73				74	147				
	Beneficiarios legalizados PP Comuna 15					54				55	109						
	Beneficiarios legalizados PP Comuna 16					62				62	124						
	Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 50					20				21	41						
	Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 60					56				56	112						
	Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 70					25				25	50						
	Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 80					78				79	157						
	Beneficiarios legalizados PP Corregimiento 90					31				32	63						
	Beneficiarios de becas y créditos condonables en relación con los clúster			Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos						1200	1200	Listados de personas preseleccionadas cuya carrera tenga relación con Clúster de Ciudad.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos		
	Créditos condonables y becas otorgadas para la educación superior a jóvenes víctimas del conflicto armado									200	200	Listados de personas preseleccionadas víctimas del conflicto armado.	02-ene.-19	31-dic.-19	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.	02-ene.-19	31-dic.-19	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.	02-ene.-19	31-dic.-19	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.	Daños en la reputación de la Agencia		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.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos
Elaborar ordenes de pago a las universidades y beneficiarios del programa de Becas Mejores Bachilleres.	Porcentaje de órdenes 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.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos
Seguimiento periódico a los operadores financieros.	Número de informes de supervisión realizados.			16	18	23	16	18	23	114	Informes de supervisión a los contratos con operadores financieros, siempre y cuando el operador financiero haya emitido previamente el correspondiente informe de gestión.	02-ene.-19	31-dic.-19
Realizar el proceso de condonación/consolidación de la deuda para los programas de Fondos de pregrado y posgrados.	Porcentaje de beneficiarios condonados.	Retraso en la definición de condonaciones y saldos para el paso al cobro	100	100	100	100	100	100	100	Base de datos actualizada.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos
Renovar la normatividad de los programas de acceso a la educación Superior.	Porcentaje de avance en los ajustes a la normativa de fondos.	Daños en la reputación de la Agencia		20	20	20	20	20	100	Ajustes realizados a los reglamentos operativos de los programas.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos
Informes de rendición de cuentas o balance general del año.	Número de informes elaborados.								21	21	Informes elaborados.	02-ene.-19	31-dic.-19
Formular los requerimientos de la Dirección Técnica de Fondos en el proceso de implementación del sistema integrado de información.	Número de solicitudes realizadas.	N/A		2	2	2	2	2	10	Solicitudes radicadas.	02-ene.-19	31-dic.-19	Dirección Técnica de Fondos

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación  
Fecha: 08 de enero de 2019

Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica  
Fecha: 09 de enero de 2019

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión  
Fecha: 09 de enero de 2019

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Gestión Territorial de Medellín	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
		Versión: 03
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL		Página: 1 de 1

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
180065 Apoyo para el acceso y permanencia en la educación superior y corregimientos de Medellín.	Aumentar el acceso y permanencia a la educación superior de los habitantes las comunas y corregimientos de Medellín.	Apoyar el proceso de Legalización de los estudiantes preseleccionados para el fondo de Presupuesto Participativo.	Beneficiarios legalizados PP Comuna 1	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos	0	0	0	0	0	0	42	42	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2019	Dirección Técnica de Fondos Equipo Social y territorial- Dirección Técnica de Fondos	
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 2		0	0	0	0	0	0	81	81	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2020		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 5		0	0	0	0	0	0	130	130	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2021		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 6		0	0	0	0	0	0	50	50	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2022		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 7		0	0	0	0	0	0	161	161	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2023		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 8		0	0	0	0	0	0	121	121	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2024		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 10		0	0	0	0	0	0	73	73	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2025		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 11		0	0	0	0	0	0	50	50	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2026		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 14		0	0	0	0	0	0	147	147	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2027		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 15		0	0	0	0	0	0	109	109	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2028		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 16		0	0	0	0	0	0	124	124	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2029		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 50		0	0	0	0	0	0	41	41	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2030		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 60		0	0	0	0	0	0	112	112	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2031		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 70		0	0	0	0	0	0	50	50	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2032		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 80		0	0	0	0	0	0	157	157	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2033		
			Beneficiarios legalizados PP Comuna 90		0	0	0	0	0	0	63	63	Base de datos beneficiarios legalizados	5-5-2019	15/12/2034		
					Participar en escenarios de Presupuesto Participativo (Recolección Insumos, Socialización de proyectos, Consejos Comunales y Corregimentales de Planeación)	Porcentaje de escenarios acompañados según demanda	Desarticulación con actores comunales	100	100	100	100	100	100	100	100		Actas de reuniones Listados de asistencia Reportes de gestión
			Realizar Rendición de cuentas a través de los diferentes medios programados para tal fin.											Actas de reuniones Listados de asistencia Reportes de gestión Informes de ejecución de fondos	15-2-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial- Dirección Técnica de Fondos
			Participar en escenarios de articulación de las comunas para el establecimiento de agendas comunes.	Número de escenarios acompañados	0	7		14	0	14	7	42	Actas de reuniones Listados de asistencia Reportes de gestión	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial- Dirección Técnica de Fondos	
			Identificar las entidades estatales, organizaciones sin ánimo de lucro, instituciones educativas, dependencias académicas de las IES de la ciudad para la promoción, acceso a la educación superior y realización del servicio social. Esta acción implica actualizar el banco existente.	Número de Actualizaciones realizadas al subsistema de identificación y demanda	N/A	1	0	0	1	0	0	2	Banco Servicio Social consolidado y actualizado. Mesa de trabajo establecida. Bases de datos gestionadas para la identificación de escenarios	3-1-2019	15/12/201	Equipo del Sistema Único del Servicio Social	
	Validar entidades estatales, organizaciones sin ánimo de lucro, instituciones educativas, en el marco del Banco del Servicio Social.	Número de escenarios de servicio social validados.	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos	0	715	315	515	515	0	2060	Formatos de validaciones realizadas	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial- Dirección Técnica de Fondos			
	Llevar a cabo reuniones permanentes con las JAL para la socialización de oportunidades para la educación superior y aspectos relacionados con el Sistema Único del Servicio Social.	Número de reuniones realizadas con las JAL.	Desencuentro de los cronogramas de la Agencia y los actores comunales	0	21	21	0	21	21	84	Actas de reuniones listados de asistencia Reportes de gestión	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial- Dirección Técnica de Fondos			
	Diseñar y formular del subsistema integración tecnología, del sistema único del servicio social	Porcentaje de diseño y formulación del modelo del subsistema 2: integración y tecnología	Inconsistencia en los requisitos para el desarrollo del sistema único del servicio social	15	15	20	20	30		100	Documento con propuesta de diseño y formulación del Subsistema Integración y Tecnología	3-1-2019	15/12/201	Equipo del Sistema Único del Servicio Social			

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
		Planear y proyectar el subsistema: seguimiento y evaluación, del sistema único del servicio social	Porcentaje del diseño del modelo de seguimiento y evaluación a implementar.	N/A	100	100	100	100	100	100	100	Documento con Modelo preliminar a implementar para el seguimiento y evaluación del Sistema Único de Servicio Social, por parte de instituciones de educación superior del municipio y quienes operan los fondos existentes.	3-1-2019	15/12/201	Coordinador de Equipo y Gestor del Sistema Único del Servicio Social
		Realizar encuentros de Inducción a estudiantes beneficiarios (nuevos y antiguos) de los fondos de P.P para la permanencia en la educación superior.	Número de encuentros de inducción con estudiantes beneficiarios realizados	No continuidad en el programa-Fondo Presupuesto Participativo	0	42	0	42	0	0	84	Diseño metodológico de encuentro Informe de Inducciones realizadas	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial-Dirección Técnica de Fondos
		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	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial-Dirección Técnica de Fondos
		Llevar a cabo orientación y socialización 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 socializaciones ejecutadas	Baja Inscripción a las estrategias	100	100	100	100	100	100	100	Agenda de actividades de orientación y socialización	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial-Dirección Técnica de Fondos
		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	Consolidado de atenciones realizadas	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial-Dirección Técnica de Fondos
		Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión social y territorial	Porcentaje de seguimiento y monitoreo	N/A	100	100	100	100	100	100	100	Reporte de seguimiento y monitoreo Reportes sobre la gestión en territorio	3-1-2019	15/12/201	Equipo Social y Territorial-Dirección Técnica de Fondos

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
Gestión Financiera	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.	Deficiencias en la formulación del Anteproyecto de presupuesto.						1		1	Anteproyecto de Presupuesto elaborado	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo , Financiero y de Apoyo a la Gestión / Profesional Universitario (analista presupuestal)	
		Administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia	Número de informes de ejecución presupuestal	Incumplimiento ejecución presupuestal.	2	2	2	2	2	2	2	12	Informe mensual de ejecución de ingresos y gastos elaborados incorporar el Decreto de liquidación del presupuesto aprobado para la vigencia por el Concejo de Medellín y el Consejo de Sapiencia al sistema SAP	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo , Financiero y de Apoyo a la Gestión / Profesional Universitario (analista presupuestal)	
		Realizar y verificar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, CDP, RP, resoluciones de modificaciones al presupuesto y otros informes financieros relacionados con la ejecución presupuestaria. Además de un efectivo control de CDP y RP	Porcentaje de actos administrativos elaborados y emitidos	Incumplimiento ejecución presupuestal.	100	100	100	100	100	100	100	600	Resoluciones, oficios y formatos de CDP y RP elaborados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista 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 reservas Municipio	Omisión en la información contable y financiera.	2							2	4	Acto administrativo bajo los lineamientos del Decreto Municipal para la adición de Reservas Presupuestales y Recursos del Balance elaborado	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
		Ingresar al aplicativo SAP toda la información presupuestal referente a presupuesto inicial aprobado por el Concejo, adiciones, reducciones, créditos, contra créditos	Porcentaje de actualización de la plataforma SAP conforme a las variaciones presupuestales	Omisión en la información contable y financiera.	100	100	100	100	100	100	100	600	600	Informes sistema SAP actualizado	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
		Informar el chip a la contraloría General de la Nación	Número de informes consolidados	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control	1	1		1				1	4	Informe contraloría	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
		Informar en el aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría la ejecución mensual y pagina WEB	Número de informes consolidados	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control	2	2	2	2	2	2	2	2	12	Informe consolidado	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
	2. Implementar el SIG	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo presupuestal	Porcentaje de actualización de documentos	N/A	10	40	50					100	100	Documentos actualizados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)
3. Cumplir el Plan de Mejoramiento CGM	Efectuar las acciones de mejora establecidas en los tiempos definidos	Porcentaje de implementación del Plan de Mejoramiento	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Acciones del Plan de Mejoramiento cumplidas	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario (analista presupuestal)	

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
Gestión Financiera	Preparar, interpretar, manejar y presentar la información contable de la Agencia de conformidad con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que la información financiera sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.	Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios.	Número de estados financieros	Omisión en la información contable	2	2	2	2	2	2	12	Estados financieros elaborados y socializados	02/01/2019	31/12/2019	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	Malversación de fondos.	2	4	2	2	2	2	14	Declaraciones de impuestos elaborados y socializados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia.	Número de certificaciones	Omisión en la información contable y financiera.	2	2	2	2	2	2	12	Certificación elaborados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar seguimiento y control de la información contable, análisis de los estados financieros aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de éstos.	Número de estados financieros analizados	Malversación de fondos.	2	2	2	2	2	2	12	Estados financieros elaborados y socializados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales	Número de nóminas elaboradas	Omisión en la información contable y financiera.	6	6	7	6	6	7	38	Nóminas y planillas de seguridad social elaboradas y ejecutadas	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Elaborar las conciliaciones bancarias	Número de conciliaciones bancarias realizadas	Omisión en la información contable y financiera.	8	8	8	8	8	8	48	Conciliaciones bancarias elaboradas	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar reportes a los entes de control	Número de reportes realizados a los entes de control	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control	3	5	6	2	2	7	25	Certificación de los reportes realizados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Elaborar informes de ejecución de convenios y rendimientos financieros	Número de informes de ejecución elaborados	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control		4	4		4	4	16	Informes de ejecución elaborados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Elaborar y presentar la declaración de los impuestos municipales	Número de declaraciones realizadas	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control	0	6	5	5	5	5	26	Declaraciones elaboradas y presentadas	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
	Implementar el Decreto 1273 de 2018	Implementar el protocolo y establecer las actividades concernientes a la obligación de pago del SSS de los contratistas.	pagos efectuados	Omisión en la información contable y financiera.	0	0	0	2	2	2	6	Pagos del SSS relacionados con contratistas realizados	01/08/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
	Elaborar los documentos del proceso de Gestión Administrativa referentes al manejo financiero y contable de la Agencia.	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo Contable	Porcentaje de avance el la actualización de documentos	Incumplimiento de acciones de mejora		100%					1	Documentos actualizados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL															
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							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: Gestión Financiera de 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	Omisión en la información contable y financiera.								Cuentas de cobro enviadas al Municipio	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Realizar seguimiento a los ingresos en las cuentas bancarias, en caso de detectar diferencias se debe comunicar al funcionario responsable en el Municipio de Medellín		Malversación de fondos.	4	3	3	4	3	2	19	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión	
		Enviar al área de presupuesto, el informe de los ingresos y devoluciones registrados en el período.		Inadecuada programación y ejecución del Plan Anualizado de Caja PAC.									02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Realizar los desembolsos a contratistas y proveedores de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los supervisores de los diferentes contratos firmados por la Agencia	Número de cuentas de cobro recibidas y facturadas.	Malversación de fondos.	140	160	160	160	160	160	940	Traslados realizados con su respectiva constancia del banco	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
		Construcción del portafolio de inversiones	Porcentaje de formulación del portafolio de inversiones	Malversación de fondos.		20	20	20	20	20	100	Portafolio de Inversiones construido	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión
	2. Implementar el SIG	Actualizar documentos del proceso de Gestión financiera referentes al manejo de tesorería	Porcentaje de avance en la actualización de documentos	N/A		100					100	Documentos actualizados	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario / Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la gestión

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							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 2019	Gestión de cobranza administrativa y pre jurídica a los beneficiarios del crédito educativo que están en etapa final de amortización	Recaudo bimestral de cartera en etapa final de amortización	-Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera. ☒	750	790	840	890	950	1000	5220	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	Errores en la manipulación de información (creación de usuarios y obligaciones, facturación, aplicación de pagos, cierres contables y operativos)	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
	Realizar oportunamente el cierre operativo del portafolio de créditos en etapa final de amortización	Generar oportunamente los cierres de cartera para ser entregados a contabilidad	Número de cierres de cartera realizados	Fallas en la formulación de los valores liquidados por el sistema Minotauro.	2	2	2	2	2	2	2	12	Cierre operativo de cartera en el sistema Minotauro.	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera
		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%	Generación y envío de los Extracto del crédito.	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 y el análisis de riesgo de los créditos en etapa final de amortización y susceptibles de judicialización de conformidad con lo establecido en el Manual de Recuperación de Cartera de la Agencia.	Número de estudios de viabilidad judicial realizados	-Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera.	20	20	20	20	20	20	20	120	Estudios de viabilidad realizados	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Cartera

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
CONTRATACION	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	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Estudios previos revisados a satisfacción por el área de contratación	02/01/2019	31/12/2019	líder de contratación/subdirector administrativo	
		Realizar la revisión de estudios previos	Porcentaje de estudios previos revisados	Poca precisión en la elaboración de la necesidad contractual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		02/01/2019	31/12/2019	líder 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%	100%	Expedientes completos y revisados en etapa precontractual	02/01/2019	31/12/2019	líder de contratación/subdirector administrativo
		Realizar la publicación del 100% de los procesos en los portales de contratación	Porcentaje de publicaciones realizadas	incumplimiento de norma contractual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	procesos publicados en GT y SECOP	02/01/2019	31/12/2019	líder de contratación/subdirector administrativo
		Realizar la elaboración de los contratos correspondientes a cada modalidad de selección	Porcentaje de contratos realizados	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Contratos realizados	02/01/2019	31/12/2019	líder 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%	100%		02/01/2019	31/12/2019	líder de contratación/subdirector administrativo
		Aprobar las pólizas requeridas al contratista	Porcentaje de pólizas aprobadas	ejecución del contrato sin contar con el requisito previo de ejecución como es la aprobación de la póliza y la expedición del RP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Acta de aprobación de garantías	02/01/2019	31/12/2019	líder de contratación/subdirector administrativo
		Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones - PAA	Porcentaje de ejecución	Incumplimiento de la planeación contractual.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Seguimiento ejecución PAA	28/02/2019	31/12/2019	líder 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 el la actualización de documentos		Poca precisión en la elaboración de la necesidad contractual		100%					100%	Documentos actualizados	02/01/2019	30/04/2019	líder de contratación/subdirector administrativo	

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
Bienes y Servicios	1. Fortalecer la infraestructura física para apoyar el desarrollo Institucional	Contratar la obra y adecuación de la infraestructura física de los Satélites de Altavista y Palmitas en los que opera SAPIENCIA	Avance del cronograma de contratación	Insuficiente o inadecuada capacidad instalada para la prestación del servicio			115,55					115,55	Intervención en metros terminados	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Ingenieros de apoyo a la gestión
		Adecuar la infraestructura física de la sede principal SAPIENCIA	Metros cuadrados intervenidos por año	Insuficiente o inadecuada capacidad instalada para la prestación del servicio	676	937	936					2549	Contratos Informes de supervisión Obra entregada	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Ingenieros de apoyo a la gestión
		Administrar el inventario físico de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA (Fijos y devolutivos)	Número de inventarios realizados	Pérdida y daño de bienes muebles	100	100	100	100	100	100	100	600	Inventario de Activos Fijos	02/01/2019	31/12/2019	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 formulación del plan de administración de la póliza.	Detrimento patrimonial	100	100	100	100	100	100	100	600	Informe de conciliación de bienes registrados en póliza. Y Novedades reportadas.	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento 2019	Porcentaje de avance en la formulación del plan de mantenimiento	Insuficiente o inadecuada capacidad instalada para la prestación del servicio		100	100	100	100	100	100	500	1 Plan de Mantenimiento Formulado y seguimiento del mismo	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Administrar el servicios de transporte terrestre y aéreo requerido para la buena gestión de la Agencia.	Porcentaje de ejecución del contrato	N/A	16	17	17	17	17	17	16	100	1. Planillas de Control de transporte funcionarios diligenciadas. 2. Cronogramas de Programación Transporte Mensual. 2. Informe de Supervisión mensual 3. Contrato de Servicio de transporte terrestre.	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Controlar los servicios administrativos (papelería y mensajería ), para el funcionamiento de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA.	Porcentaje de ejecución del contrato	N/A	16	17	17	17	17	17	16	100	1. Planillas de control entrega de insumos de papelería a los funcionarios 2. Informe de supervisión mensuales	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
		Coordinar los servicios generales, aseo y cafetería para el funcionamiento de la agencia	Porcentaje de ejecución del contrato	N/A	16	17	17	17	17	17	16	100	1. Informe consolidado de consumos de aseo. 2. Informes de supervisión realizados	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el Talento Humano de los servidores públicos de planta de la entidad, así como promover y desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, reconocer los derechos laborales, promover los valores y principios éticos de la función pública; con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos de la Agencia para la Educación Superior Sapiencia	Ajustar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano (alineado con la ruta estratégica de la agencia y que incluya la normatividad vigente de talento humano)	Plan Estratégico del Talento Humano implementado de acuerdo con alineación a la Ruta Estratégica de La Agencia y la normatividad vigente	Incumplimiento en la implementación de los Planes de Talento Humano	100							100	Plan Estratégico de Talento Humano. Actualización Normograma Plan estratégico formulado	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario	
		Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de los funcionarios de la Agencia.	Porcentaje de actualización	N/A	50	50							100	Matriz de Caracterización de la Población ajustada	02/01/2019	30/04/2019	Profesional Universitario
		Diseñar un Plan de Vacantes de recursos humanos	Porcentaje de avance en el Diseño del Plan de vacantes de recurso Humano	Incumplimiento en la implementación de los Planes de Talento Humano	100%								1	Plan de Vacantes actualizado	02/01/2019	30/04/2019	Profesional Universitario
		Elaborar e implementar el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC para la vigencia	Porcentaje de Avance en la ejecución del PIC	Incumplimiento en la implementación de los Planes de Talento Humano	100								100	Plan de capacitación PIC formulado	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Diseñar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Porcentaje de avance en el diseño e implementación del Plan de Bienestar e incentivos	Incumplimiento en la implementación de los Planes de Talento Humano	100%								1	Programa de bienestar formulado	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar evaluaciones de desempeño y planes de mejora	Número de evaluaciones realizadas	N/A	40			40	10	10			100	Evaluaciones del Desempleo realizadas	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario
		Realizar encuesta de clima organizacional	Porcentaje de avance en la aplicación y análisis de encuesta de Clima organizacional	N/A									0	Informe de diagnóstico resultado de la encuesta de Clima organizacional	01/04/2019	30/06/2019	Profesional Universitario
		Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público	Actividad realizada	N/A			100						100	Celebración para conmemorar día del Servidor	03/06/2019	30/06/2019	Profesional Universitario
		Aprobar e implementar la estrategia de Gestión del Conocimiento	Porcentaje de avance en la implementación de la Estrategia de Gestión del Conocimiento	Inadecuada implementación de la estrategia de gestión del conocimiento.		20	20	30					30	Documento de la Estrategia de Gestión del Conocimiento	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario/Direccionamiento Estratégico
		Diseñar, socializar e implementar el código de integridad y Buen Gobierno	Porcentaje de Avance en el diseño, socialización e implementación del código de integridad y Buen Gobierno	N/A		70	15	15					100	Documento por medio del cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno para la entidad. Estrategia implementada: evidencias fotográficas entre otros.	02/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	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.	Diseñar e implementar el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	# Actividades realizadas/ # actividades programadas	Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo	50		50					100	Evaluación inicial Res 1111/2017 Plan de trabajo anual SST	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST
		Diseñar y llevar a cabo el plan de capacitaciones de SST	# Capacitaciones ejecutadas / # capacitaciones programadas		20	20	20	20	20		100	Plan de capacitaciones SST Asistencia a capacitaciones Eficacia a capacitaciones	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
		Desarrollar el programa de medicina preventiva y del trabajo	# Actividades realizadas/ # actividades programadas				30		30		40	100	Indicadores medidos y analizados Informe de condiciones de salud Informe de los puestos de trabajo y mejoras si aplican Control del estado de salud de los funcionarios Exámenes ocupacionales periódicos	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST
		Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial	# Actividades realizadas/ # actividades programadas		20	15	15	20	15	15	100	Brigada de emergencia conformada, dotada y capacitada Conocimiento del Plan de Emergencia Reuniones periódicas de brigada	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
		Medir y analizar los indicadores de SST	Número de indicadores medidos y analizados		20	15	15	20	15	15	100	Matriz de seguimiento a indicadores de SST Reporte e investigación de accidentes de trabajo	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
		Realizar auditorías al SG-SST	# Auditorías realizadas / # auditorías programadas		1				1		2	Lista de verificación Informe de auditoría Acciones de mejora	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
		Realizar simulacros de evacuación en las sedes de la Agencia	# Simulacros realizados / # Simulacros programados				2				2	4	Convocatoria a participación Informe del simulacro Evidencias fotográficas Plan de acción	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST
		Llevar a cabo reuniones y capacitaciones con el COPASST	# Reuniones realizadas / # Reuniones programadas		2	2	2	2	2	2	12	Actas de reuniones Asistencia a capacitaciones Evidencia de actividades realizadas	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
		Llevar a cabo reuniones y capacitaciones con el Comité de convivencia	# Reuniones realizadas / # Reuniones programadas		2	2	2	2	2	2	12	Actas de reuniones Asistencia a capacitaciones Evidencia de quejas, en caso de presentarse	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
		Realizar inducción y reinducción en SST cada que ingrese personal nuevo y de forma anual al personal antiguo	Personal capacitado / Personal perteneciente a la Agencia		50			50			100	Asistencia a capacitaciones Evaluación de eficacia de la inducción	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST	
Verificar que los contratistas (terceros) cumplan con la normatividad en temas de SST	# empresas con seguimiento / # total de empresas vinculadas con la Agencia	3		3			3	9	Parafiscales Certificado de la ARL del estado del SG-SST Plan de trabajo Asistencia a capacitación de los trabajadores en SST Registro de entrega de EPP Asistencia y eficacia de la Inducción y reinducción en SST Registro de entrenamiento en la labor	21/01/2019	30/12/2019	Subdirector Administrativo, financiero y de apoyo a la gestión Profesional universitario de Talento Humano Profesional SST				

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1. Diagnostico del plan estratégico de la TI	Realizar el diagnostico para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI):	Porcentaje de avance del diagnostico de la formulación de PETI	N/A	0	20	20	20	40	0	100	Diagnostico formulado	01/03/2019	31/10/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.
		Diseñar una política y un plan de seguridad y privacidad de la información	Porcentaje de avance en la formulación de la información	Manipulación indebida de la información.	0	20	20	20	40	0	100	política y plan diseñado	01/03/2019	31/10/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.
	2. Realizar el respaldos de información y aplicaciones	Implementar el servicio de Respaldo para el sistema de virtualización (Vmware) del servidor de la agencia.	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de respaldo en el servidor Vmware de la Agencia.	Perdida de información	0	50	50	0	0	0	100	Servicio Veeam BAKUPS operando en el servidor	01/03/2019	30/06/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Seguimiento y ejecución de respaldos las bases de datos, carpetas compartidas y aplicativos de la Agencia	Porcentaje de respaldos realizados.		100	100	100	100	100	100	600	Bakups realizados	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática. Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información
	3. Realizar el soporte tecnológico a equipos de computo e infraestructura, para el correcto funcionamiento de los servicios de software y hardware de la Agencia de Educación Superior - SAPIENCIA	Actualizar la infraestructura tecnológica de la entidad	Infraestructura tecnológica adecuada	N/A					100		100	*Contratos *Informes de supervisión *Equipos adquiridos	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.
		Implementar el directorio activo de la Agencia	Porcentaje de avance en la implementación del directorio activo	Manipulación indebida y perdida de información	0	30	30	40	0	0	100	Directorio activo operando en el servidor y en los equipos de computo de la agencia	01/03/2019	31/08/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Actualizar el inventario general de equipos de la Agencia	Porcentaje de avance en el informe final de inventario	Perdida de equipos de computo.	100	100	100	100	100	100	600	Inventario actualizado	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Realizar soporte técnico en la Agencia	Porcentaje de eficacia en los servicios de soporte técnicos realizados	Daños de software, hardware e infraestructura de los equipos de computo de la Agencia.	100	100	100	100	100	100	600	Realizar el 100% de los soportes solicitados por los usuarios al finalizar el año	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática
		Ejecutar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia	Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados		10	10	20	20	20	20	100	Plan de mantenimiento ejecutado al 100%	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información. Tecnólogo de soporte de la infraestructura informática

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL													
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total				
	3. Desarrollar el sistema de información integral de la agencia y dar soporte a las aplicaciones ya implementadas	Desarrollo e implementación del sistema de información integral de la Agencia.	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de información	No tener trazabilidad de la información de los procesos de la Agencia, Pérdida de información.	15	15	20	15	15	20	100	Nuevos modulos en el sistema de información operando correctamente, documentación de los procesos	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.  Profesionales para el apoyo en el desarrollo, implementación y puesta en marcha de los sistemas de información  Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información  Profesional Especializados para apoyar el desarrollo y puesta en marcha del sistema de información
		Administración de servidores e infraestructura en la nube de OracleCloud	Porcentaje de implementación y soporte realizados		100	100	100	100	100	100	600	Servidores Oracle Operando correctamente	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.  Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información
		Soportar y dar mantenimiento a las aplicaciones SIIS y Minotauro	Porcentaje de soportes y mantenimientos realizados en las aplicaciones de Minotauro y SIIS		10	10	20	20	20	20	100	Aplicaciones SIIS y Minotauro funcionando correctamente, Soportes y mantenimientos realizados al 100%	02/01/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.  Profesional para el apoyo en el soporte, mantenimiento y mejoras de los sistemas de información
4. Mantener el licenciamiento de software actualizado y funcional	Actualización e instalación de licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos	Número de licencias de Suite de Adobe instaladas	Disponibilidad de los servicios, Multas legales	0	0	0	0	50	50	100	Licencias Adobe actualizadas e instaladas	01/09/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.	
		Número de Licencias de Office instaladas		0	50	50	0	0	0	100	Licencias Office actualizadas e instaladas	01/03/2019	30/06/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.	
		Número de Licencias de Antivirus instaladas		0	0	0	0	50	50	100	Licencia de Antivirus actualizadas e instaladas	01/09/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.	
		Número de Licencias de PowerBI instaladas		0	50	50	0	0	0	100	Licencias de PowerBI actualizadas e instaladas	01/03/2019	30/06/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.	
5. 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 el la actualización de documentos	N/A	50	50	0	0	0	0	100	Documentos actualizados	02/01/2019	30/04/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.	
		Realizar seguimiento y valoración de la matriz de riesgos relacionada con el proceso	Número de seguimientos	N/A	0	0	50	0	0	50	100	Seguimiento a la Matriz de riesgos	01/05/2019	31/12/2019	Coordinador del proceso de sistemas de información.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar, dirigir y controlar sistemáticamente los procesos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación del archivo general de Sapiencia, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización, conservación y como apoyo a las funciones estratégicas y misionales de SAPIENCIA.	Realizar la gestión para la tramitación, aprobación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	Porcentaje de avance de elaboración de propuesta de Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación Documental	Incumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente	30	30	40					100	Propuesta de Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental TRD - CCD	01/02/2019	30/06/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Realizar la gestión para organizar los documentos que recibe y produce Sapiencia en desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de documentos organizados en Sapiencia.	Pérdida parcial o total de la información.	100	100	100	100	100	100	100	600	Informe de Gestión Documental Documentos organizados en las diferentes fases de archivo	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Efectuar las acciones pertinentes para atender oportunamente las consultas y préstamos de documentos en Sapiencia.	Porcentaje de préstamos y consultas atendidas oportunamente.		100	100	100	100	100	100	100	600	Registro de préstamos y consultas registrados en la planilla de préstamos FA-PGD-003	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Realizar la gestión para digitalizar los documentos que recibe y produce Sapiencia en desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de documentos digitalizados en Sapiencia.	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central.	100	100	100	100	100	100	100	600	Informe de Gestión Documental Documentos digitalizados e indexados en el software de gestión documental Mercurio	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Efectuar las acciones pertinentes para recibir las transferencias documentales en el Archivo Central de Sapiencia en Sapiencia.	Porcentaje de transferencias oportunas recibidas en el Archivo Central.		100	100	100	100	100	100	100	600	Inventario de documentos transferidos al Archivo Central F-AP-GD001	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Hacer seguimiento y capacitaciones a los servidores de Sapiencia para el uso adecuado del software de gestión documental Mercurio y gestión adecuada de información.	Porcentaje de capacitaciones y soportes técnicos atendidos.	N/A	30	10	10	30	10	10	100	Listas de asistencias de capacitaciones, memorias de capacitaciones F-AP-GA-004 Registros de soportes técnicos Mercurio F-AP-GD-017	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental	
		Diseñar una Política de Racionalización del uso de papel en la Agencia	Porcentaje de elaboración de Política de Racionalización del uso de papel en la Agencia	N/A	30	30	40					100	Documento de la Política de Racionalización del uso de papel en la Agencia	01/02/2019	30/06/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
		Formular e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Porcentaje de avance en la Actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo		30	10	20	10	20	10	100	Plan Institucional de Archivo (PINAR)	02/01/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental	
		Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de Sapiencia.	Porcentaje de elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					30	40	30	100	Documento de Excel de la identificación de los documentos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	30/06/2019	31/12/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental	
		Realizar el registro o inventario de activos de información	Porcentaje de avance en la realización del registro o inventario de activos de información	Incumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente	15	15	35	35				100	Registro o inventario de activos de información realizado	01/02/2019	31/08/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental
Elaborar el índice de información clasificada y reservada	Porcentaje de avance en la realización del índice de información clasificada y reservada		25	25	25	25				100	Índice de información clasificada y reservada realizado	01/02/2019	31/08/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental		
Elaborar el esquema de publicación de información	Porcentaje de avance en la realización del esquema de publicación de información		50	50						100	Esquema de publicación de información realizado.	01/02/2019	30/04/2019	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Responsable Gestión Documental		

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																			
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE				
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total								
160503 Fortalecimiento de la sinergia de las tres instituciones públicas de educación superior	Fomentar la sinergia entre las IES y Sapiencia entorno al cumplimiento de los indicadores del Consejo Nacional de Acreditación	Ejecución de las estrategias de permanencia "SER IN"	Estrategias implementadas para el fortalecimiento de las área misio IES	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores										*Estudio previo *Informes de actividades de contratistas *Informes de supervisión	10/02/2019	30/12/2019	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Ejecución de la estrategia inserción laboral "MATCHING"										3	3				Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Ejecución de la estrategia posicionamiento de marca "DEL COLE A LA U"																Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	
		Realizar eventos de apertura y cierre de las estrategias de permanencia "SER IN", inserción laboral "MATCHING" y posicionamiento de marca "DEL COLE A LA U" de las IES del Municipio de Medellín	Eventos realizados en sinergia	N/A								5	5	*Bitácora de eventos *Registro fotográfico *Piezas comunicacionales	01/07/2019	30/12/2019	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Impactar a 1500 en "DEL COLE A LA U"	Personas beneficiadas	Inasistencia y/o deserción de los beneficiarios								1500	1500	*Listados de asistencia *Informes de actividades de contratistas	01/05/2019	30/12/2019	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Impactar a 2500 en "SER IN"		Baja Inscripción a las estrategias								2500	2500				Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Impactar a 120 en MATCHING										120	120				Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Suscripción de tres contratos/convenios para la ejecución de las estrategias de sinergia.	Convenios en sinergia realizados	N/A								2	2	*Convenios/Contratos	10/02/2019	30/05/2019	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES		
		Apoyar en el proceso de acreditación y reacreditación a las tres IES del Municipio de Medellín	Instituciones de educación superior públicas de carácter municipal apoyadas en procesos de acreditación y reacreditación	N/A								3	3	3	3	3	3	*Estudio previo *Informes de actividades de contratistas *Informes de supervisión *Convenios/Contratos	10/02/2019
Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Informe final realizado	Información incompleta e insuficiente de los proyectos											1	1	Informe realizado	01/06/2019	30/12/2019	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
160504 Fortalecimiento de la estrategia de la educación superior digital	Incrementar el acceso y permanencia a la Educación Superior en el municipio de Medellín	Programas de educación superior en el campus digital @Medellin	Programas ES en @Medellin	N/A		1		1		1	3	Programas diseñados y ofertados en @Medellin	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: IES del municipio Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
		Cursos de educación continua en modalidad virtual	Cursos de ed continua en mod virtual			2		2		2	6	Cursos diseñados y ofertados en @Medellin	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: IES del municipio Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
		Estrategia de posicionamiento y apropiación del modelo educativo digital	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de posicio y aprop ed digi	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores							100%	1	Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto al plan de comunicaciones	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: Colegio Mayor bajo convenio 230 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Personas certificadas en los cursos de @Medellin	Personas certificadas en los cursos de @Medellin		1200	1450	1500	1500	1450	1200	8300	Base de datos de personas certificadas	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: IES del municipio Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
		Programas diseñados y ofrecidos a través de la plataforma @Medellin para personas con discapacidad auditiva y visual	Programas diseñados y ofrecidos a través de la plataforma @Medellin para personas con discapacidad auditiva y visual				1	1				2	Programas diseñados y ofertados en @Medellin para personas en situación de discapacidad auditiva y visual	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: ITM bajo convenio 229 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Número de informes realizados	Información incompleta e insuficiente de los proyectos					1			1		10/02/2019	30/12/2019	Responsable: Melisa Osorio Co responsable: Claudia Giraldo
		Realizar adecuaciones en el campus digital y portal web para que sean accesibles para personas en situación de discapacidad auditiva y visual	Porcentaje de avance en las adecuaciones en el campus digital y portal web para que sean accesibles para personas en situación de discapacidad auditiva y visual	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores							100%		Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto a las adecuaciones realizadas en el campus digital y portal web	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: Pascual Bravo bajo convenio 227 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo
		Realizar articulaciones con las diferentes entidades del municipio con el fin de diseñar y/u ofertar cursos que fortalezcan la estrategia de educación digital.	Número de articulaciones con las diferentes entidades del municipio.		1	1	1	1	1	1	6	Informe bimensual de las actividades realizadas con respecto a las articulaciones realizadas	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: Colegio Mayor bajo convenio 230 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
		Administrar y dinamizar las salas satélites Sapiencia - @Medellin en los corregimientos.	Número de actividades bimensuales de dinamización de las salas satélites en los corregimientos		30	40	40	40	40	30	220	Informe mensual de corregimientos	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: Colegio Mayor bajo convenio 230 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo	
			Número de talleres de formación educativa en los 5 corregimientos y 16 comunas del municipio de Medellín									250	Informe mensual de corregimientos	10/02/2019	30/12/2019	Responsable: Colegio Mayor bajo convenio 230 de 2018 Co responsable: Melisa Osorio - Claudia Giraldo

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
160516 Consolidación de la formación técnica y tecnológica en el sistema de educación terciaria	Aumentar la cobertura y el acceso a la Educación Superior en comunas en las que se identifica una tasa de acceso por debajo del promedio de ciudad	Realizar convocatorias dirigidas a la ciudadanía para otorgar becas de formación tecnológica según requerimientos del proyecto	Número de programas tecnológicos ofertados (indicador de mantenimiento)	Baja inscripción al programa	0	0	41	0	0	41	82	Convenio con las IES para la formación tecnológica	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
			Número de acciones de movilización realizadas		0	30	5	10	35	0	80	Informes detallados con el desarrollo de las acciones de movilización	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
			Número de jornadas de inscripción		0	15	0	0	15	0	30	Informe sobre el proceso de inscripciones	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
			Becas otorgadas		0	0	0	2618	0	2617	5235	Base de datos beneficiarios del programa	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto	
		Realizar convenios con las entidades aliadas del proyecto	Número de convenios inter administrativos de asociación realizados con las entidades aliadas del proyecto	Inasistencia y/o deserción de los beneficiarios	2	0	5	0	0	0	5	12	Convenios celebrados	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de encargos fiduciarios realizados	NA	0	0	1	0	0	0	1	2	Encargo fiduciario	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
			Número de informes de supervisión de convenios realizados	Información incompleta e insuficiente de los proyectos	0	14	0	14	19	19	0	66	Informes de supervisión	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
		Realizar un plan de trabajo	Plan trabajo ejecutado (porcentaje)	NA	20	20	20	20	20	20	20	20	Documento técnico	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto
		Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Número de informes realizados	NA	0	0	0	0	0	0	1	1	Informe final de evaluación del proyecto	02/01/2019	30/12/2019	Subdirector de desarrollo de las IES y profesional contratista encargado del proyecto

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
160518 - APP  Fortalecimiento de alianzas de cooperación Universidad-Empresa para el desarrollo humano, científico y el empleo	Fortalecer la articulación entre la Educación-Empresa-Estado	Generar alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y apoyen la incursión laboral de egresados de educación superior.	Número de alianzas realizadas para la inserción laboral de egresados de educación superior	Incumplimiento en la realización e implementación de alianzas público privadas.							1	1	Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo/ Líder Permanencia /
		Generar alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y apoyen proyectos de investigación de las Instituciones de Educación Superior o de la Educación Superior particularmente.	Número de alianzas realizadas para el apoyo a proyectos de investigación								2	2	Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo/ Líder Investigación /
		Generar relaciones de índole local, nacional e internacional con el fin propiciar el contexto para generar las alianzas internacionales.	Porcentaje de avance en la realización de documento final que recopile la gestión realizada por la Agencia para el cumplimiento del indicador.		17	17	17	17	17	17	100%	Documentos de las relaciones generadas en pro a las alianzas	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo	
		Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Documento final de evaluación del proyecto.								100%	1	Documento final que detalle la evaluación y ejecución del proyecto.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 08 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019

 Alcaldía de Medellín <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Coordinación Especial de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-ES-DE-007
	PLAN DE ACCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN	Versión: 03 Página: 1 de 1

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
160521 Apoyo para la Internacionalización del sistema de educación superior	Fortalecer el desarrollo de la internacionalización del sistema de educación superior de Medellín	Generar alianzas con actores extranjeros que promuevan y apoyen la internacionalización de la educación superior.	Número de alianzas internacionales de apoyo a la educación superior realizadas	Incumplimiento en la realización e implementación de alianzas público privadas.						9	9	Documentos firmados que den cuenta de las alianzas realizadas.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo/ Líder Ciudadelas /	
		Realizar un rastreo constante de las diferentes fuentes de financiación y cooperantes internacionales a nivel global que se puedan interesar en los procesos de educación superior en Medellín y documentar los resultados de este proceso de investigación.	Porcentaje de avance en la realización de documento de relacionamiento	N/A		17	17	17	17	17	17	100	Documentos de las relaciones generadas en pro a las alianzas	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo
		Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Documento final de evaluación del proyecto.	Información incompleta e insuficiente de los proyectos							100%	1	Documento final que detalle la evaluación y ejecución del proyecto.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo/

Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación Fecha: 08 de enero de 2019	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica Fecha: 09 de enero de 2019	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 09 de enero de 2019
--	--	--

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL																	
PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE		
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total						
160526 Implementación del fondo local para la investigación científica y el desarrollo tecnológico	Incrementar la cantidad y calidad de la producción científica y tecnológica pertinente de grupos de investigación de la ciudad	Apoyar la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2019	Construcción de documentos metodológicos de la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2019	Incumplimiento del decreto 1207 de 2007 que reglamenta los Premios Medellín Investiga	10	50	40					100	Documento metodológico desarrollado que contenga: *Requisitos *Criterios de evaluación *Guía de postulación Para la participación de las personas o instituciones interesadas en alguna de las categorías de los Premios Medellín Investiga 2019	01/02/2019	30/06/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Gestionar y acompañar la realización de jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2019 en las IES de la ciudad	Número de jornadas universitarias de promoción realizadas		10	10						20	Informe de actividades realizadas en cada una de las jornadas universitaria de promoción de los Premios Medellín Investiga 2019	01/02/2019	30/04/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Apoyar la articulación con la empresa privada y sectores estratégicos que se vinculen a la estrategia de Premios Medellín Investiga 2019	Número de documentos resultantes de las reuniones institucionales realizadas			1	1			1		3	Informe de gestión de las actividades realizadas con la empresa privada, que contenga: *Criterios de evaluación, selección y factores de ponderación *Guía de postulación *Informe de actividades de la participación de la empresa privada en los Premios Medellín Investiga 2019	01/03/2019	31/10/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Realizar y gestionar ciclos motivacionales para los Clubes de Investigación Sapiencia en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019	Número de ciclos motivacionales realizados			5						5	Informe de actividades realizadas en cada uno de los ciclos motivacionales	01/03/2019	30/04/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Apoyar la planeación y ejecución del plan de medios para la convocatoria de los Premios Medellín Investiga 2019	Porcentaje de avance en la ejecución del plan de medios			40	20	20	20			100	Informe con avance del programa de publicidad y medios implementado para la convocatoria de los Premios Medellín Investiga 2019	01/03/2019	31/10/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Apoyar la realización del Congreso de investigación en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019	Congreso de investigación realizado								1	1	Informe final del evento	01/09/2019	30/11/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica	
		Revisar postulaciones, evaluación y selección de los ganadores de los Premios Medellín Investiga 2019 por parte de los jurados	Premios entregados a la investigación									13	13	Resoluciones que contengan los nombres de las personas e instituciones ganadoras en cada una de las categorías de los Premios Medellín Investiga 2019	01/09/2019	30/11/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Apoyar proyectos de investigación pertenecientes a grupos y semilleros de investigación	Proyectos de investigación apoyados IES		N/A							8	8	Documento que contenga el listado de investigadores y proyectos de investigación apoyados	01/09/2019	30/11/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Apoyar el fortalecimiento de la investigación, buscando la producción de contenidos que generen impactos positivos en la ciudad	Tesis presentadas por estudiantes de las tres instituciones de educación superior del Municipio de Medellín con propuestas de innovación social		N/A				11				11	Informe de actividades que contenga los nombres y autores de las tesis apoyadas	01/02/2019	31/08/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Apoyar semilleros y grupos de investigación de las IES del Municipio de Medellín a través de actividades de acompañamiento y entrenamiento en el Laboratorio de Innovación de Ruta n	Número de acompañamientos y entrenamientos en el Laboratorio de Innovación de Ruta n		N/A			20	10				30	Informe de actividades que contenga los entrenamientos y acompañamientos realizados y registro de estudiantes atendidos	01/03/2019	31/08/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Apoyar la realización de eventos que promuevan la investigación, la innovación y el desarrollo en los grupos y semilleros de investigación de las IES del Municipio de Medellín	Número de eventos realizados para promover la investigación, la innovación y el desarrollo en las IES		N/A						2		2	Informe de los eventos apoyados	01/03/2019	31/10/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Apoyar la creación de una red de laboratorios de investigación que incluya aquellos al interior de las IES, centros de investigación y otras entidades de desarrollo	Red de laboratorios de investigación científica conformada								1			Informe de actividades que contenga la metodología, procedimiento y actividades de la red de laboratorios de investigación conformada	N/A	N/A	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica
		Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Informe final del proyecto de Investigación Científica para el cuatrienio		Información incompleta e insuficiente de los proyectos						1		1	Informe final del cuatrienio	01/09/2019	31/10/2019	Responsable: Subdirector para el desarrollo de las IES públicas. Corresponsable: Profesional de apoyo Investigación Científica

**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

PROYECTO	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RIESGO ASOCIADO	META PLANEADA 2019							PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE	
					Bim 1	Bim 2	Bim 3	Bim 4	Bim 5	Bim 6	Total					
BILINGÜISMO	Formar a los beneficiarios de Sapiencia en lengua extranjera	Continuar con el proceso de formación en lenguas extranjeras de los beneficiarios Sapiencia.	Número de estudiantes fortalecidos bilingüismo	Inasistencia y/o deserción de los beneficiarios							1250	1250	Documento final que de cuenta del contrato o convenio realizado para formar a los estudiantes con sus respectivos anexos y bases de datos de los beneficiarios del proceso.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo/
		Realizar un informe final de evaluación del proyecto	Documento final de evaluación del proyecto.	Información incompleta e insuficiente de los proyectos							100%	1	Documento final que detalle la evaluación y ejecución del proyecto.	21/01/2019	30/12/2019	Líder APP - Intern - Bilingüismo/

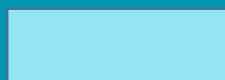
Elaboró: Profesional de Apoyo Planeación	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 08 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019	Fecha: 09 de enero de 2019



Los indicadores resaltados en color amarillo pertenecen al Plan Indicativo del Plan de Desarrollo Municipal



Los indicadores resaltados en color verde, son valores estadísticos del Plan de Acción de la Alcaldía



Las acciones resaltadas en azul corresponden a acciones estratégicas de MIPG



@SapienciaMed  
www.sapiencia.gov.co



Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín