



**Ciencias**

# GUÍA DE REPORTE Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

OFICINA ASESORA DE  
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

D101PR01G02 Versión: 02 Fecha: 2023-10-23

- **GENERALIDADES**

- [Visión](#)
- [Misión](#)
- [Estructura de la planeación institucional](#)
- [¿Cómo encontrar el PEI?](#)
- [¿Cómo encontrar el PAI?](#)
- [Apuestas del sector CTel – PND 2022-2026](#)

- **REPORTE GESTIÓN DE PLANES**

- [¿Qué es GINA?](#)
- [Módulos en GINA](#)
- [¿Cómo ingresar a GINA?](#)

- **PLANES O PROGRAMAS EN GINA**

- [¿Cómo consultar un Plan o Programa?](#)
- [¿Cómo se ve un plan o programa cuando se consulta?](#)



**GESTIÓN INTEGRAL NUESTRA ALIADA**



Usuario

Contraseña

Domcolciencias

Ingresar

- **REPORTE DE TAREAS EN GINA**

- [¿Cómo ver las tareas que debo reportar?](#)
- [¿Cómo reportar una tarea en GINA?](#)
- [¿Cómo se envía una tarea para aprobación en GINA?](#)
- [Tips a tener en cuenta para el reporte de tareas](#)

- **APROBACIÓN DE TAREAS EN GINA**

- [¿Cómo aprobar una tarea en GINA?](#)
- [¿Cómo proceder si se DESAPRUEBA una tarea en GINA?](#)
- [¿Cómo finalizar el proceso de aprobación de una tarea en GINA?](#)
- [Tips a tener en cuenta para la aprobación de tareas](#)



# OBJETIVO

Orientar a los usuarios vinculados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias acerca de la metodología empleada para la consulta, reporte y seguimiento de la gestión de los planes institucionales incluidos en la plataforma GINA.

# GENERALIDADES

# NUESTRA VISIÓN

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el propulsor de la transformación de Colombia hacia una sociedad del conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial.

Igualmente, será identificado por su liderazgo e impacto en las regiones y por promover su desarrollo sostenible desde la investigación y la innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.



# NUESTRA MISIÓN

El Ministerio como rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento.

Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores.



Contenido



# ESTRUCTURA DE LA PLANEACIÓN

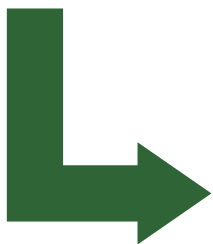


Lo lograremos  
mediante estos  
planes



# Plan de Acción Institucional - PAI

Minciencias elaboró el Plan de Acción Institucional de la vigencia, estructurado por programas estratégicos, indicadores programáticos, metas programáticas e iniciativas.



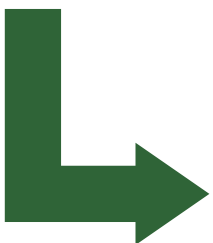
## El Plan de Acción Institucional:

- ✓ Se encuentra articulado con los 9 programas estratégicos del Plan Estratégico Institucional, a través de metas programáticas e iniciativas estratégicas.
- ✓ De igual forma el documento se encuentra alineado con las políticas de Gobierno y Plan Nacional de Desarrollo, con sus respectivos pilares de Gobierno, Ejes de transformación del DNP y Objetivos Estratégicos.
- ✓ El documento completo se puede consultar a través de la siguiente URL:  
[https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/planeacion\\_y\\_gestion/planeacion\\_gestion\\_pai\\_list](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list)

## Plan Anual de Inversión y Gasto Público

Herramienta de gestión que incluye los recursos financieros que se destinarán para la financiación de los programas y proyectos de la entidad.

Para la construcción del Plan de Inversiones se requiere interacción entre lo financiero y el Plan Estratégico Institucional.



## Estructura de la planeación institucional

### El Plan Anual de Inversión:

- ✓ Relaciona los **proyectos y programas de inversión** con su distribución presupuestal de acuerdo al decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación de cada vigencia.
- ✓ Por cada proyecto de inversión se relaciona la siguiente información:
  - Los objetivos estratégicos del PEI - PAI a los que apunta y el área responsable.
  - Actividades del gasto con su indicador y meta en el PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública).
  - La apropiación vigente, modificaciones realizadas y en trámite, el disponible y la aprobación vigente.

# PEI: Plan Estratégico Institucional

[https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/planeacion\\_y\\_gestion/planeacion\\_gestion\\_pei\\_list](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pei_list)

[Inicio](#) » [Quienes somos](#) » [Planeacion y Gestion](#) » Plan Estratégico Institucional (PEI)

---

## Plan Estratégico Institucional (PEI)

El Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, está constituido por 4 pilares, 5 transformaciones, 2 ejes transversales y 5 objetivos estratégicos, a través de los cuales se definen y articulan el despacho, viceministerios y direcciones, con el fin de cumplir las metas institucionales para el cuatrienio.

El Plan Estratégico Institucional PEI, es una herramienta esencial que posibilita la implantación de un enfoque de gestión por resultados, toda vez que el PEI define los objetivos e indicadores estratégicos en los cuales se enmarcan las metas institucionales programadas para el cuatrienio; seguidamente cada área responsable deberá estructurar su respectivo programa e iniciativa estratégica como un subproducto denominado Plan de Acción Institucional PAI.

Teniendo en cuenta que Minciencias es la única entidad de Gobierno Nacional adscrita al sector Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan Estratégico Institucional equivale al Plan Estratégico Sectorial.



Contenido

# PAI: Plan de Acción Institucional

[https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/planeacion\\_y\\_gestion/planeacion\\_gestion\\_pai\\_list](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list)

[Inicio](#) » [Quienes somos](#) » [Planeacion y Gestion](#) » Plan de Acción Institucional (PAI)

---

## Plan de Acción Institucional (PAI)

La Ley 1474 de 2011, Artículo 74, establece que "todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en la página web el plan de acción especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones, distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión". En tal sentido, se deben presentar los Planes de Acción Institucional por cada vigencia.

En coherencia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Decreto 612 de 2018, que determinan las directrices en materia de diagnóstico, formulación, planeación, ejecución, seguimiento, publicación del plan de acción y la integración de la planeación y la gestión; Minciencias elaboró el Plan de Acción Institucional de la vigencia, estructurado por programas estratégicos, indicadores programáticos, metas programáticas e iniciativas.



Contenido

# APUESTA DEL SECTOR DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PND 2022-2026

Gran Reto

## PND - Colombia Potencia Mundial de la Vida

Aprobado 5 mayo 2023

Retos para las Misiones



Aprovechar el conocimiento, conservación y el uso sostenible de la biodiversidad, sus bienes y servicios ecosistémicos



Garantizar la soberanía alimentaria y el derecho a la alimentación



Asegurar la generación, acceso y uso de energías sostenibles para todos los colombianos



Garantizar la seguridad sanitaria, la salud y el bienestar de la población en el territorio nacional



Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia

Misiones

**Bioeconomía y territorio**

**Hambre Cero**

**Transición Energética**

**Autonomía Sanitaria**

**Ciencia para Paz**

Articulación con las Transformaciones PND

Ordenamiento del territorio alrededor del agua

Derecho humano a la alimentación.

Transformación Productiva, Internacionalización acción climática

Seguridad Humana y Justicia social

Convergencia Regional

Actores Diferenciales para el Cambio

Paz Total e Integral

Contenido

# PAI - PEI

## PEI – PAI Ministerio

### Programa estratégico (PE1)

Orientar el SNCTI mediante el diseño y evaluación de Políticas públicas en CTel, la gestión de la gobernanza y del marco regulatorio del sector

### Programa estratégico (PE2)

Gestionar la financiación del SNCTI

### Programa estratégico (PE3)

Incrementar las vocaciones científicas en la población infantil y juvenil, la formación de alto nivel en CTel, y el fomento a la vinculación del capital humano en el SNCTI; para contribuir a la sostenibilidad ambiental, económica y al bienestar social

# PAI - PEI

## PEI – PAI Ministerio

### Programa estratégico (PE4)

Fomentar la capacidad de generación de conocimiento científico y tecnológico, el reconocimiento, el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, de los actores del SNCTI y las capacidades de las Instituciones Generadoras de Conocimiento y de las entidades de soporte para aumentar la calidad e impacto del conocimiento en la sociedad.

### Programa estratégico (PE5)

Mejorar las capacidades para la transferencia de conocimiento y tecnología, con el fin de incrementar los niveles de productividad del país aportando a la reindustrialización en los retos priorizados.

### Programa estratégico (PE6)

Mejorar la comunicación pública y divulgación de la CTel, para promover proyectos, estrategias comunicativas, pedagógicas y divulgativa de alto impacto, con el objetivo de incentivar; estimular; promover modelos abiertos y participativos de CTel.



# PAI - PEI

## PEI – PAI Ministerio

### Programa estratégico (PE7)

Promover y fortalecer procesos de apropiación social del conocimiento y la innovación social en el territorio.

### Programa estratégico (PE8)

Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI.

### Programa estratégico (PE9)

Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía.

# PAI - PEI

## PEI – PAI Ministerio

### Objetivos estratégicos (OE5)

### Programas Estratégicos Asociados (PE 9)

<p>(OE1) Adoptar enfoques de políticas públicas de investigación e innovación para resolver grandes desafíos sociales, económicos y ambientales del país.</p>	<p>(PE1) Orientar el SNCTI mediante el diseño y evaluación de Políticas públicas en CTel, la gestión de la gobernanza y del marco regulatorio del sector</p> <p>(PE4) Fomentar la capacidad de generación de conocimiento científico y tecnológico, el reconocimiento, el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, de los actores del SNCTI y las capacidades de las Instituciones Generadoras de Conocimiento y de las entidades de soporte para aumentar la calidad e impacto del conocimiento en la sociedad</p> <p>(PE5) Mejorar las capacidades para la transferencia de conocimiento y tecnología, con el fin de incrementar los niveles de productividad del país aportando a la reindustrialización en los retos priorizados</p> <p>(PE7) Promover y fortalecer procesos de apropiación social del conocimiento y la innovación social en el territorio (PE8) Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI. (PE8) Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI.</p> <p>(PE8) Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI.</p>
---	---

# PAI - PEI

## PEI – PAI Ministerio

### Objetivos estratégicos (OE5)

### Programas Estratégicos Asociados (PE9)

<p>(OE2) Fortalecer la gobernanza del SNCTI y sus capacidades a través de políticas públicas, planes y programas de CTel</p>	<p>(PE1) Orientar el SNCTI mediante el diseño y evaluación de Políticas públicas en CTel, la gestión de la gobernanza y del marco regulatorio del sector</p> <p>(PE3) Incrementar las vocaciones científicas en la población infantil y juvenil, la formación de alto nivel en CTel, y el fomento a la vinculación del capital humano en el SNCTI; para contribuir a la sostenibilidad ambiental, económica y al bienestar social</p> <p>(PE4) Fomentar la capacidad de generación de conocimiento científico y tecnológico, el reconocimiento, el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, de los actores del SNCTI y las capacidades de las Instituciones Generadoras de Conocimiento y de las entidades de soporte para aumentar la calidad e impacto del conocimiento en la sociedad</p> <p>(PE5) Mejorar las capacidades para la transferencia de conocimiento y tecnología, con el fin de incrementar los niveles de productividad del país aportando a la reindustrialización en los retos priorizados</p> <p>(PE8) Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI.</p>
--	---

# PAI - PEI

## PEI – PAI Ministerio

### Objetivos estratégicos (OE5)

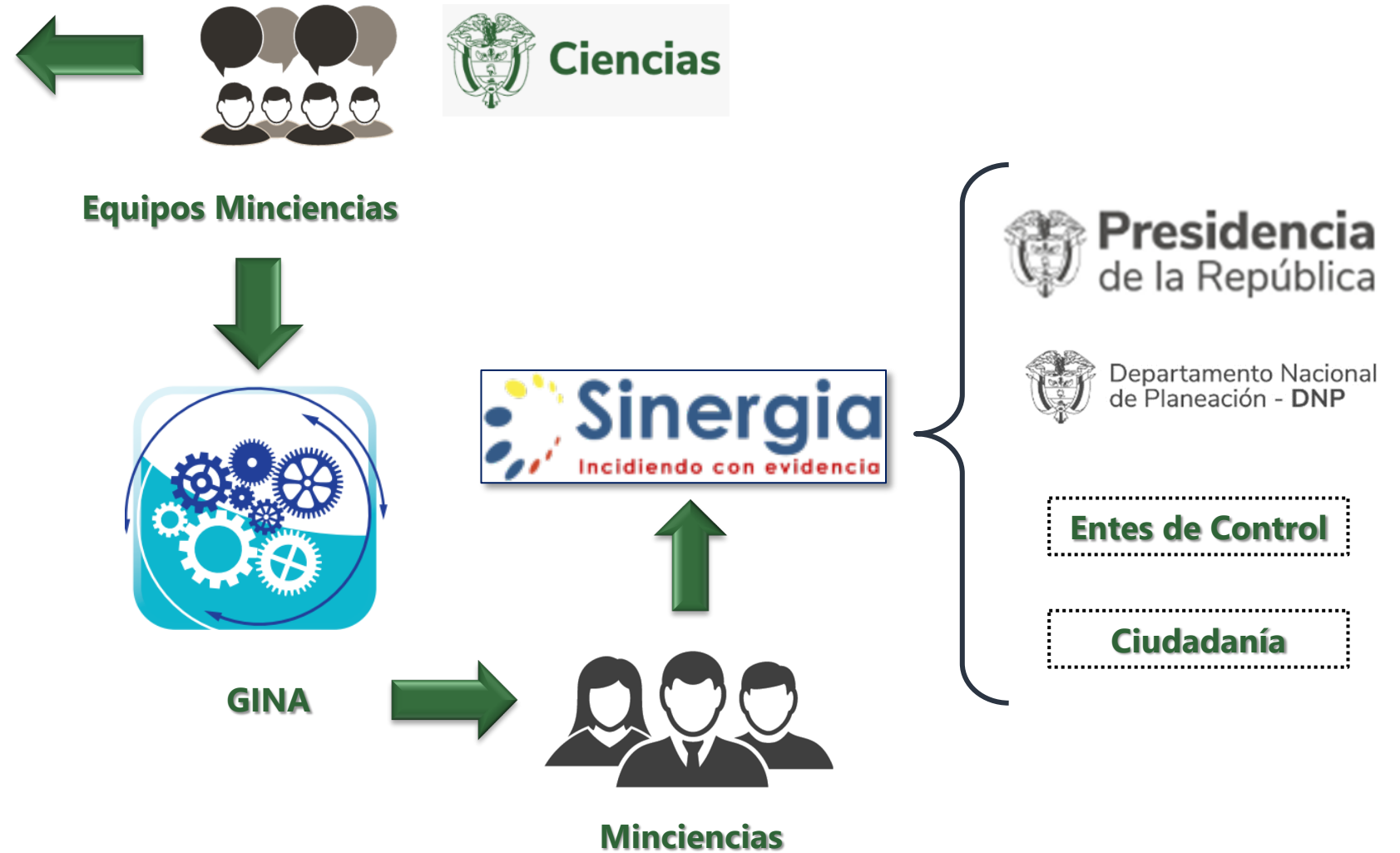
### Programas Estratégicos Asociados (PE9)

<p>(OE3) Reducir las brechas territoriales, diferenciales y participativas en CTel</p>	<p>(PE3) Incrementar las vocaciones científicas en la población infantil y juvenil, la formación de alto nivel en CTel, y el fomento a la vinculación del capital humano en el SNCTI; para contribuir a la sostenibilidad ambiental, económica y al bienestar social</p> <p>(PE6) Mejorar la comunicación pública y divulgación de la CTel, para promover proyectos, estrategias comunicativas, pedagógicas y divulgativa de alto impacto, con el objetivo de incentivar; estimular; promover modelos abiertos y participativos de CTel.</p> <p>(PE7) Promover y fortalecer procesos de apropiación social del conocimiento y la innovación social en el territorio</p>
<p>(OE4) Gestionar recursos para el SNCTI</p>	<p>(PE2) Gestionar la financiación del SNCTI</p> <p>(PE8) Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI.</p>
<p>(OE5) Fortalecer la institucionalidad del ministerio a través de la gestión del talento humano, la calidad y la innovación en la gestión pública</p>	<p>(PE9) Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía</p>

# ¿CÓMO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO?

Minciencias debe reportar **mensualmente** al DNP los avances cualitativos y/o cuantitativos a través del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados **SINERGIA**.

Esta labor es desarrollada por la OAPII, tomando como insumo los reportes de cada una de las áreas en la herramienta **GINA para el PAI**.





**Equipos Minciencias**



**GINA**



**Plan Estratégico  
Institucional - PEI**

**Plan de Acción  
Institucional - PAI**

**Plan Anual de Mecanismos**

**Plan Anticorrupción y de  
Atención al Ciudadano -  
PAAC**



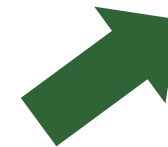
**OAPII**



**Comité Ministerial, Comité de  
Gestión y Desempeño Sectorial  
e Institucional**



**Informe de  
gestión**





Reporte de acciones



Revisión de tareas y retroalimentación



Seguimiento a metas para toma de decisiones



Toma de decisiones estratégicas



Responsables de Tareas

Cargar

OAPII

Directores Jefes de Oficina

Líderes de Programas Estratégicos

OAPII

Equipo Directivo

Aprobar



# REPORTE DE GESTIÓN DE PLANES





# Gestión Integral Nuestra Aliada



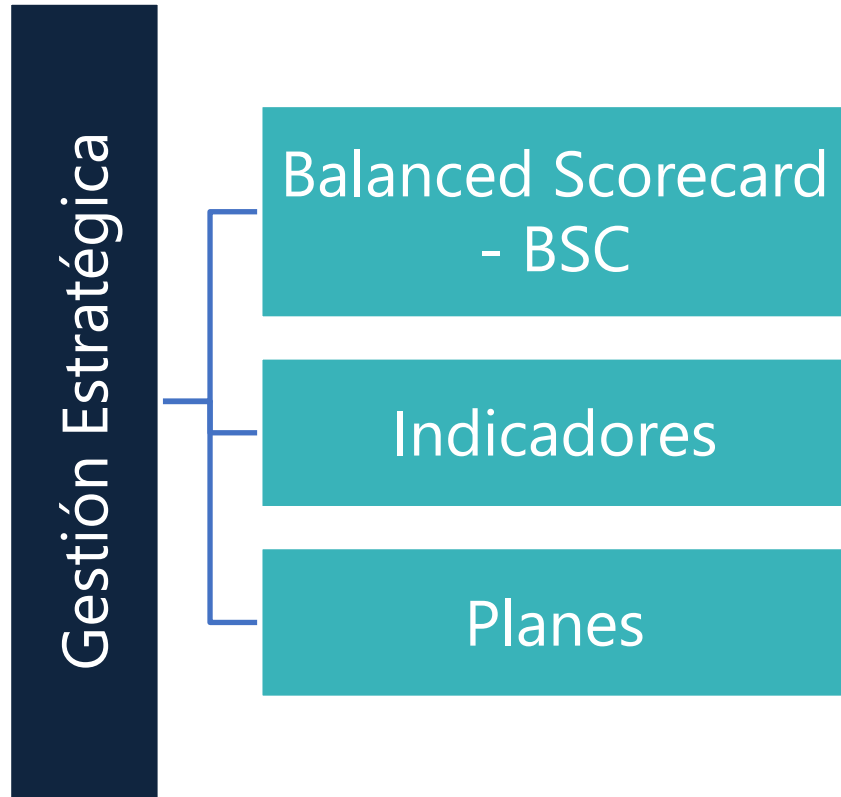
Es una Solución de software que permite optimizar el desempeño institucional y su ventaja competitiva, a través de la integración de los Sistemas de Gestión claves en una sola herramienta.



# Módulos en GINA



# Módulos en GINA



- ✓ Ayuda a visualizar los 9 Programas Estratégicos en un esquema sencillo y fácil verificando su estado de cumplimiento en tiempo real.
- ✓ Enlaza la estrategia con las actividades del día a día.
- ✓ Proporciona información integrada en línea.
- ✓ Permite visualizar fácil y rápidamente la gestión realizada para cumplir los compromisos que las personas adquieren.

# Cómo ingresar a GINA

1. Acceso desde una red **fuera de la oficina**.

<https://gina.minciencias.gov.co/>

2. Digite su **usuario y contraseña** (los mismos asignados para correo electrónico y acceso al computador).






3. Seleccione el dominio: **Domcolciencias**.

4. Hacer clic en **Ingresar**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <https://gina.minciencias.gov.co/>. The page features a blue header with a network diagram. Below the header, there are three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and a dropdown menu set to 'Domcolciencias'. A blue 'Ingresar' button is positioned below these fields. At the bottom, there is a link that says 'Olvidé mi Contraseña'.

# Significado de los íconos en GINA

## Sobre el avance en el tiempo de ejecución

-  Indica que ya pasó el plazo planeado para su finalización
  -  Indica que queda menos del 50% del tiempo planeado para finalizar la tarea
  -  Indica que queda más del 50% del tiempo planeado para finalizar o que la misma no ha comenzado.
- 
-  Indica que el plan/tarea finalizó después del tiempo planeado
  -  Indica que el plan/tarea finalizó antes de tiempo planeado

## Sobre el avance en el tiempo de ejecución

-  Tarea nueva sin reporte
-  Tarea en desarrollo
-  Tarea para revisión
-  Tarea para aprobación
-  Tarea aprobada (finalizada)

# Módulos que conforman la plataforma GINA

The screenshot displays the GINA platform interface. On the left, a vertical sidebar contains several modules highlighted with yellow callout boxes: **Inicio**, **BSC**, **Indicadores**, **Planes**, **Documentos**, **Mejoras**, **Revisiones**, and **Riesgos**. The main content area features a central banner for the **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN** with the title **Cuadro de mando Integral por cuatrienio**. To the right of the banner is a vertical list of blue buttons: **Direccionamiento Estratégico**, **Cuadro de mando integral del cuatrienio**, **Cuadro de mando integral por vigencias**, **Plan de acción Institucional 2023**, and **Oferta Institucional 2023**. At the bottom, a horizontal navigation bar includes **Mapa de Procesos**, **Administración del riesgo**, **Mejoras**, and **Indicadores de Gestión**. The top navigation bar includes **Inicio**, **Busqueas**, **Conceptos**, **Últimas funcionalidades**, **Ayudas**, **Mis responsabilidades**, and **Recursos**.

Contenido

# PLANES O PROGRAMAS EN GINA

# ¿Cómo consultar un Plan o Programa?

1. Hacer clic en el Módulo **"Planes"**

2. Desplegar opción **"Planificación"**

3. Seleccionar **"Planes"**

4. Digitar el nombre del Plan / Programa Estratégico en este campo

5. En Estado, seleccionar la opción **"Todos"**

6. Hacer clic en el botón **"Buscar"**



# ¿Cómo consultar un Plan o Programa?

← → ↻ 🏠 [gina.minciencias.gov.co/gina/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&\\_sveVrs=962420211207&&link=1&mis=pln-l](http://gina.minciencias.gov.co/gina/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=962420211207&&link=1&mis=pln-l)

Apps Minciencias Plan Nacional de D...

Búsquedas Personalizadas Conceptos Últimas funciona

Planes / Planificación / Planes

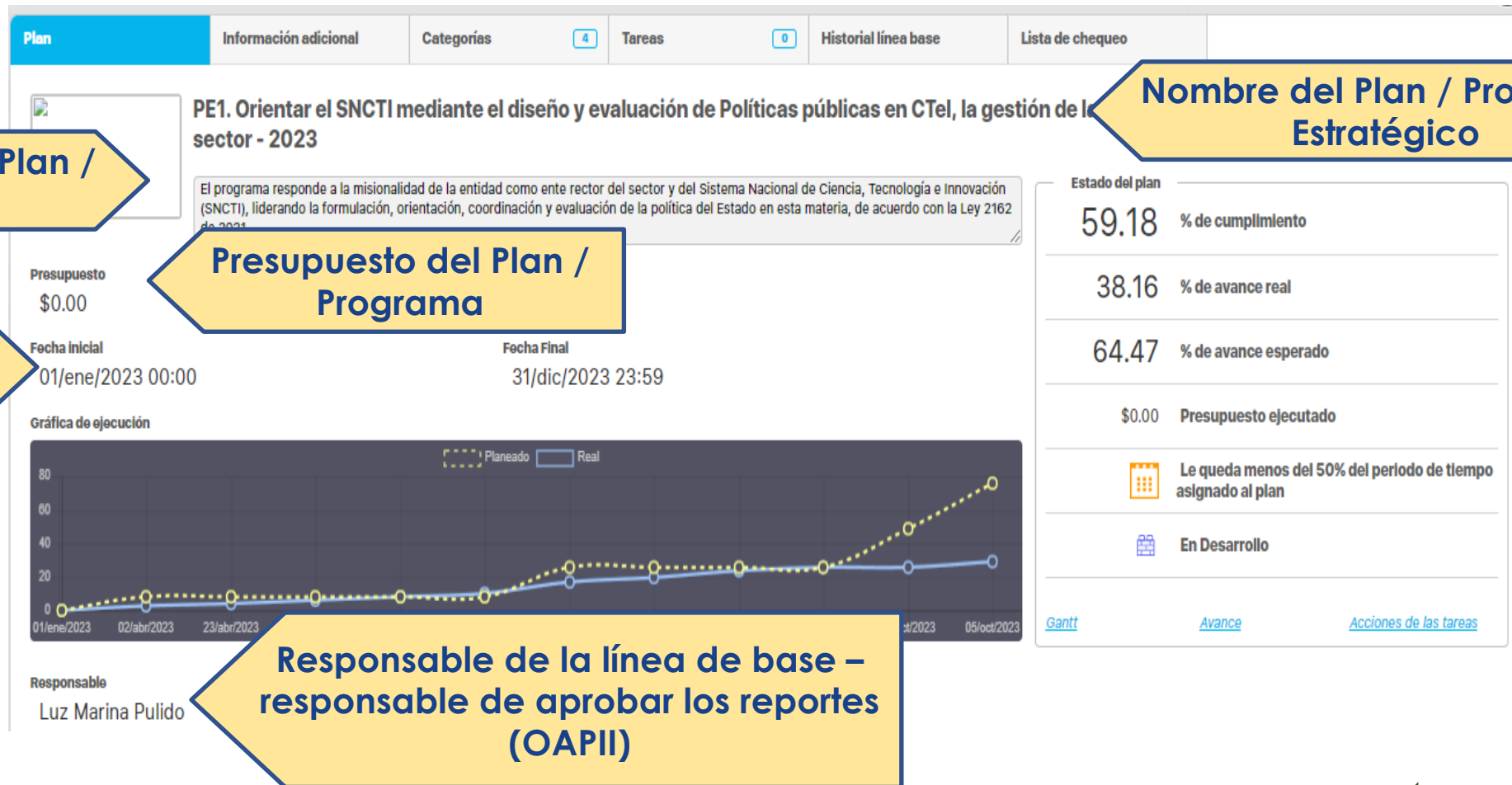
1  
1 - 11 de 11

C	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada
?	🏠	<a href="#">PE1. Orientar el SNCTI mediante el diseño y evaluación de Políticas públicas en CTel, la gestión de la gobernanza y del marco regulatorio del sector - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00
?	🏠	<a href="#">PE2. Gestionar la financiación del SNCTI - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00
?	🏠	<a href="#">PE3. Incrementar las vocaciones científicas en la población infantil y juvenil, la formación de alto nivel en CTel, y el fomento a la vinculación del capital humano en el SNCTI; para contribuir a la sostenibilidad ambiental, económica y al bienestar social - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00
?	🏠	<a href="#">PE4. Fomentar la capacidad de generación de conocimiento científico y tecnológico, el reconocimiento, el fortalecimiento ... - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	
?	🏠	<a href="#">PE5. Mejorar las capacidades para la transferencia de conocimiento y tecnología, con el fin de incrementar los niveles de productividad del país aportando a la reindustrialización en los retos priorizados - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	
?	🏠	<a href="#">PE6. Mejorar la comunicación pública y divulgación de la CTel, para promover proyectos, estrategias comunicativas, pedagógicas y divulgativa de alto impacto, con el objetivo de incentivar; estimular; promover modelos abiertos y participativos de CTel. - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00
?	🏠	<a href="#">PE7. Promover y fortalecer procesos de apropiación social del conocimiento y la innovación social en el territorio - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00
?	🏠	<a href="#">PE8. Aumentar la cooperación a nivel internacional para consolidar el SNCTI - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00
?	🏠	<a href="#">PE9. Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía - 2023</a>	01/ene/2023 00:00:00	31/dic/2023 23:59:00

7. Identificar el Plan / Programa Estratégico y hacer clic en él

← Contenido

# ¿Cómo se ve un plan o programa cuando se consulta?



# ¿Cómo se ve un plan o programa cuando se consulta?

Las **iniciativas estratégicas** del plan o programa estratégico son las **categorías del plan o programa**, las cuales se pueden explorar para ver las tareas

**Plan** Información adicional **Categorías** 4 Tareas 0 Historial línea base Lista de chequeo

**PE1. Orientar el SNCTI mediante el diseño y evaluación de Políticas públicas en CTel, la gestión de la gobernanza y del marco regulatorio del sector - 2023**

El programa responde a la misionalidad de la entidad como ente rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), liderando la formulación, orientación, coordinación y evaluación de la política del Estado en esta materia, de acuerdo con la Ley 2162 de 2021.

**Estado del plan**

59.18	% de cumplimiento
38.16	% de avance real
64.47	% de avance esperado

Presupuesto  
\$0.00

Fecha inicial  
01/ene/2023 00:00

Fecha Final  
31/dic/2023 23:59

# ¿Cómo se ve un plan o programa cuando se consulta?

Plan **Categorías** 5 Tareas 0 Historial línea base Lista de chequeo ✕

Nombre Todos

Buscar

Nombre del Líder o **responsable** de la **aprobación** de cada iniciativa estratégica

1  
1 - 5 de 5

400  
Elementos en página

AZ

Exportar

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
<a href="#">1. Actualización normativa de cara al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a las necesidades del mismo</a>	Sandra Liliana Martinez Leon	Aprobar	0	4
<a href="#">2. Gestión de transparencia, integridad y control a la existencia de conflictos de intereses</a>	Sandra Liliana Martinez Leon	Aprobar	0	4
<a href="#">3. Plan de Mejora Normativa / Defensa Jurídica</a>	Sandra Liliana Martinez Leon	Aprobar	0	4
<a href="#">4. Contribuir a un Minciencias más transparente</a>	Sandra Liliana Martinez Leon	Aprobar	0	4

**Número de tareas** asociadas a cada una de las **categorías** o iniciativas estratégicas

# ¿Cómo se ve un plan o programa cuando se consulta?

Plan Categorías 5 Tareas 0 Hist

## Plan de Manejo de Riesgo 2023

El programa estratégico inherente a la gestión jurídica del Ministerio buscará fortalecer los procesos de gestión del cambio, brindado acompañamiento a las áreas para que se articulen las normas legales aplicables, el Plan Nacional de Desarrollo y las metas institucionales.

Presupuesto  
\$0.00

Fecha Inicial  
01/ene/2022 00:00

Fecha Final  
31/dic/2022 23:59

### Gráfica de ejecución



Responsable  
Luz Marina Pulic

Gráfica que relaciona los puntos de las tareas planeadas a la fecha de consulta, con los puntos de las tareas que están finalizadas a la fecha

Porcentaje de puntos de las tareas finalizadas a la fecha de consulta sobre el total de las tareas planeadas para terminar a la fecha de consulta. Incluye el indicador del estado del plan en cumplimiento de tareas.

Estado del plan  
100.00 % de cumplimiento

50.00 % de avance real

50.00 % de avance esperado

\$0.00 Presupuesto ejecutado

Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado al plan

En Desarrollo

Gantt Avance Acciones de las tareas

Suma de puntos de tareas finalizadas a la fecha de consulta sobre los puntos de las tareas que deberían estar finalizadas.

Totalidad de puntos de tareas que deberían estar finalizadas a la fecha de consulta sobre las tareas planeadas

Presupuesto del plan que se ha ejecutado a la fecha de consulta. No se ingresan presupuestos en GINA.

Avance en tiempo en la ejecución del plan

Estado de reportes del plan

Reporte de todas las acciones relacionadas con las tareas

Link para consultar en diagrama de Gantt los avances del plan

Consultar informe ejecutivo de avance



# REPORTE DE TAREAS EN GINA

# ¿Cómo ver las tareas que debo reportar?

1. Hacer clic en el Módulo "Planes"

2. Opción "Mis responsabilidades"

3. Ingresar a la pestaña "Mis Tareas"

Búsquedas ▾ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades

Página inicial

Mis respons...

Planificación ▾

Reportes ▾

Atributos ... ▾

Ajustes ▾

← Planes / Mis responsabilidades

Mis Tareas 7

Mis Tareas por Aprobar 9+

Mis Tareas por revisar 9+

Parámetros de búsqueda ▾

1 10 AZ Exportar  
1 - 7 de 7 Elementos en página

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	F
---	---	------	-----------	--------	---------------------------	-------------------------	---

# Componentes del reporte

Los **3** componentes del reporte, que permiten dar cuenta de la ejecución de una tarea son:

**Fecha de inicio y finalización** (reales) en las que se realizó la tarea (o el reporte de avance)

El registro de **entregables y/o evidencias** que dan cuenta de la meta alcanzada y de la ejecución de los recursos financieros. Aunque no se tiene el reporte de estos últimos en GINA, es evidencia de dicha ejecución.

El **reporte cualitativo periódico** de las acciones efectuadas y que dan cuenta de la gestión realizada.



# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

**IMPORTANTE:** Se puede realizar el reporte en las “**Tareas donde soy recurso**”. Esto se constituye en insumo para los reportes que deba generar el responsable de la tarea, pero NO se puede realizar el envío para revisión.

Mis Planes 9+ Mis Tareas 7 **Tareas donde soy recurso 1** Mis Tareas por Aprobar 9+ Mis Tareas por revisar 9+

Parámetros de búsqueda ▾

1 1 - 1 de 1 400 Elementos en página AZ Exportar

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
?	🏠	Plan de Manejo del Riesgo 2023	R15 Documentación de planes de trabajo	R15 – 2023 Documentación de planes de trabajo – 3er cuatrimestre 2023	01/Sep/2023	31/Oct/2023	2	Laura Cristina Gomez Rodriguez

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

The screenshot shows the GINA system interface. At the top, there is a navigation bar with a search dropdown, menu items like 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos', and a user profile for 'Administrador Del Sistema'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Mis responsabilidades', 'Mis Tareas 7', 'Tareas donde soy recurso 1', 'Mis Tareas por Aprobar 9+', and 'Mis Tareas por revisar 9+'. The 'Mis Tareas' tab is selected. Below the tabs is a search bar and a table of tasks. The table has columns for 'E', 'Plan', 'Categoría', 'Nombre', 'Fecha inicial planificada', 'Fecha final planificada', and 'Puntos'. A task is listed with the following details:

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos
		Plan de Manejo del Riesgo 2023	R15 Documentación de planes de trabajo	Establecer al interior de la OCI, el método estandarizado para la salvaguarda de los papeles de trabajo semestre 2	01/Sep/2023	31/Oct/2023	

Below the task entry are three buttons: 'Nueva Acción', 'Explorar Tarea', and 'Acciones'. The 'Explorar Tarea' button is highlighted by a yellow arrow pointing to it from a callout box below.

1. Ingresar a la pestaña “**Mis Tareas**”

2. **Hacer** clic para desplegar el menú de opciones de la tarea

3. Seleccionar la opción “**Explorar tarea**”

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Al ingresar, se presentan los módulos con la información relacionada a la tarea:

**4. Módulo General:** Muestra la descripción de la tarea, las fechas planeadas, las fechas de ejecución, los puntos de valoración de la tarea, el estado y el responsable de la tarea, plan e iniciativa a la cual pertenece.

Se debe **revisar la descripción** para identificar el objetivo del desarrollo de la tarea, a fin de **garantizar que el reporte de ejecución** sea acorde con lo planteado en su alcance.

**5. Corroborar el estado** de la tarea. Si se encuentra "**Nueva**" o "**En desarrollo**", es porque aún no se ha realizado el reporte. Tener en cuenta las fechas de planificación.

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Búsquedas Personalizadas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Héctor Eduardo Pinzón

Planes / Mis responsabilidades

Autoaprobar Nueva Acción Agregar desde Nivel superior

General Información adicional Recursos Tareas que le Preceden **Entregables/Registros** Lista de chequeo

1 1 - 1 de 1

Nombre	Descripción
<b>Formato de soporte al indicador programático</b>	Formato de soporte al indicador programático

En la pestaña de “**Entregables / Registros**” se reporta la evidencia documental que soporta el cumplimiento.

6. Indica el nombre del soporte con el cual se debe evidenciar el cumplimiento del indicador / resultado

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Para reportar una tarea, se selecciona la opción “**Nueva Acción**”



The screenshot displays the GINA system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Mis responsa...', 'Planificación', and 'Reportes'. The main content area features a top navigation bar with 'Reporte de todas las acciones', 'Nueva Acción' (highlighted with a green box and a plus icon), and 'Agregar desde'. Below this is a tabbed interface with 'General' selected. The 'General' tab shows fields for 'Plan' (containing 'Tarea prueba 1er trimestre 2023'), 'Responsable del plan' (containing 'Administrador Del Sistema'), 'Categoría', and 'Ruta de la categoría'. A yellow callout box at the bottom right contains the following text:

**IMPORTANTE:** Tener en cuenta que en la medida en que se reporten nuevas acciones para una misma tarea, las cifras se van sumando, lo cual puede implicar el reporte alterado del dato.

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Nueva Acción: Tarea I trimestre del año  
Fechas planeadas: 01/ene/2022 00:00 - 31/mar/2022 23:59

Tiempo Tarea\* Horas Fechas\* 14/02/2022 10:08 Gasto total \$ 0

General Recursos consumidos Entregables

10:08 3 enero — 14/02/2022 10:08 Gasto total \$ 0

Seleccionar periodo

2017 2018 2019 2020 2021 2022

FEBRERO 2022 MARZO 2022

10:08 AM >

10:08 03/01/2022 — 14/02/2022 10:08 OK

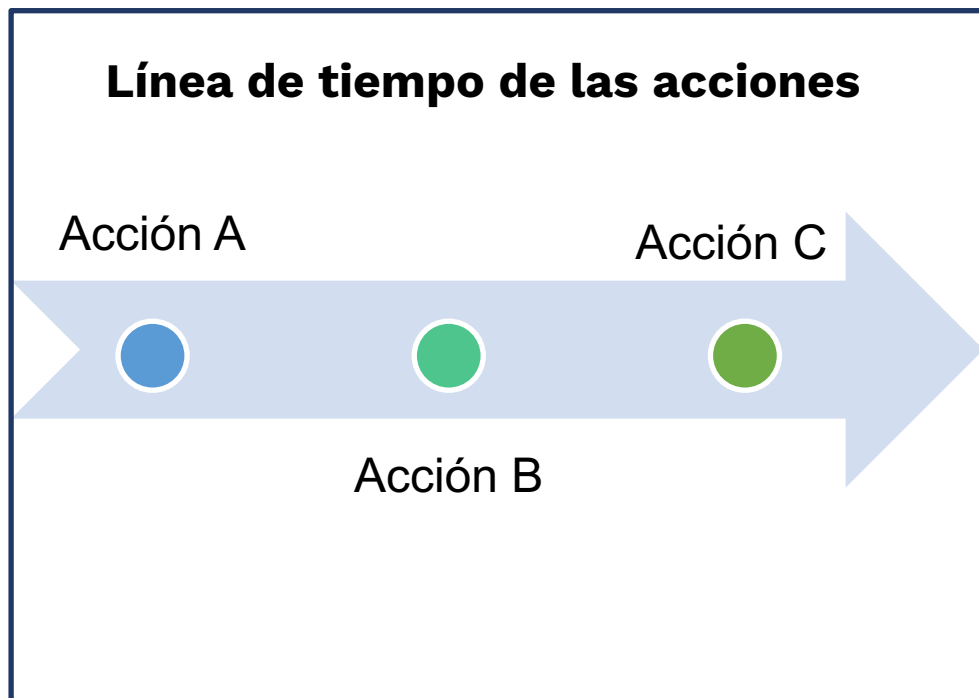
Solicitar aprobación Guardar

Verificar la consistencia de las fechas inicial y final para la realización del reporte.

Desplegar el calendario para seleccionar el rango de las fechas sobre el cual se va a realizar el reporte

Una vez confirmado el período a reportar, seleccionar "OK".

# Línea de tiempo de las acciones



La **fecha final** de cada acción debe ser posterior a la fecha final de la **última acción registrada** para que el sistema permita hacer el envío de la tarea, ya sea para revisión o aprobación, de lo contrario la plataforma no dejará proceder

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Nueva Acción: Tarea I trimestre del año 1 Ayuda X

Fechas planeadas: 01/ene/2022 00:00 - 31/mar/2022 23:59

Tiempo Tarea\* 🕒 Horas Fechas\* 📅 14/02/2022 10:08 Gasto total \$ 0

**General** Recursos consumidos Entregables/Registros

Título Acción

Acción\*

**7.** Registrar el título de la acción

**8.** Colocar el texto descriptivo del desarrollo de la acción. Se recomienda que se utilice en tiempo pasado.

Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

**9.** De ser necesario, adjuntar un archivo soporte complementario al que se debe entregar.

Solicitar aprobación Guardar



# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Nueva Acción: Tarea I trimestre del año Ayuda X

Fechas planeadas: 01/ene/2022 00:00 - 31/mar/2022 23:59

Tiempo Tarea\* 0 Horas Fechas\* 10:10 3 enero — 14/02/2022 10:10 Gasto total \$ 0

General Recursos consumidos **Entregables/Registros**

### Formato de soporte al indicador programático

Descripción de la solicitud del entregable: Formato de soporte al indicador programático

Escribir un comentario...

10. Colocar el texto descriptivo del formato soporte relacionado con la evidencia del cumplimiento de la tarea.

11. Adjuntar el documento correspondiente al formato soporte de respaldo al cumplimiento del producto / indicador.

Archivos adjuntos (0) Conceptos asociados (0)

Solicitar aprobación **Guardar**

Al finalizar, siempre se debe dar la opción **“Guardar”**

# ¿Cómo reportar una tarea en GINA?

Una vez guardada la tarea, automáticamente aparece la pestaña "**Acciones**"

The screenshot shows the 'Planes / Mis responsabilidades' interface. At the top, there are navigation links: 'Reporte de todas las acciones', 'Autoaprobar', 'Nueva Acción', and 'Agregar desde'. Below these are tabs for 'General', 'Información adici...', 'Acciones', 'Recursos', 'Tareas que le Prec...', 'Entregables/Regis...', and 'Lista de chequeo'. The 'Acciones' tab is highlighted with a green box. Below the tabs, there is a search bar with '1' and '1 - 1 de 1', a filter 'AZ', and an 'Exportar' button. A table with the following data is shown:

Título	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Gestión (Reporte de gestión) de Tarea I del primer trimestre del año	Héctor Eduardo Pinzón	03/jene/2022 10:10:00	14/feb/2022 10:10:00

An 'Explorar' button is located at the end of the table row, highlighted with a green box.

Se recomienda verificar la información incluida en el reporte de la tarea.

En caso de ser necesario **editar** la información reportada, se debe ingresar a través de la opción "**Explorar**"

← Contenido

# ¿Cómo se envía una tarea para aprobación en GINA?

The screenshot shows the 'Editar Acción' interface in GINA. At the top, the title is 'Editar Acción: Tarea Iniciativa Estratégica 1 – 4to trimestres 2023' with a close button. Below it, the planned dates are 'Fechas planeadas: 01/oct/2023 00:00 - 31/dic/2023 23:59'. The main area has tabs for 'General', 'Recursos consumidos', and 'Entregables/Registros'. The 'General' tab is active, showing a task name 'Seguimiento a la gestión de la iniciativa estratégica 1 - 4to trimestre'. Below this is a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Reporte del 01 de octubre al 09 de noviembre. Se gestiona la información y el convenio de aportes entre las partes, logrando legalizar el mismo e iniciando el trámite del primer desembolso validando el cumplimiento de requisitos. Se espera poder tener desembolso efectivo en los siguiente 15 días. El convenio es el 209-2020 firmado con el FFJC y la Entidad ejecutora (nombre). Reporte del 10 de noviembre al 25 de noviembre de 2020'. Below the text editor, there are two attached files. The first file is 'cartilla-guia-sectorial-2016.pdf' with a size of 5.00 Mb. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Solicitar aprobación' (highlighted with a green box) and 'Guardar'.

Editar Acción: Tarea Iniciativa Estratégica 1 – 4to trimestres 2023  
Fechas planeadas: 01/oct/2023 00:00 - 31/dic/2023 23:59

Tiempo Tarea\* 0.0 Horas Fechas\* 10:46 1 octubre — 20/11/2020 10:20 Gasto total \$ 0

General Recursos consumidos Entregables/Registros

H Seguimiento a la gestión de la iniciativa estratégica 1 - 4to trimestre

Acción\*

Reporte del 01 de octubre al 09 de noviembre.  
Se gestiona la información y el convenio de aportes entre las partes, logrando legalizar el mismo e iniciando el trámite del primer desembolso validando el cumplimiento de requisitos. Se espera poder tener desembolso efectivo en los siguiente 15 días. El convenio es el 209-2020 firmado con el FFJC y la Entidad ejecutora (nombre).  
Reporte del 10 de noviembre al 25 de noviembre de 2020

Archivos adjuntos (2)

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	<a href="#">cartilla-guia-sectorial-2016.pdf</a>		5.00 Mb

Solicitar aprobación Guardar

12. Una vez verificada la totalidad de la información y documentos soportes relacionados con la tarea a reportar, se envía para revisión y aprobación a través del botón **“Solicitar aprobación”**.

# ¿Cómo se envía una tarea para aprobación en GINA?

**Editar Acción: Tarea iniciativa Estratégica 1 - 4to trimestre 2020** Ayuda

*Fechas planeadas: 01/oct/2020 00:00 - 31/dic/2020 23:59*

Tiempo Tarea\* 0.0

**13.** Al final del proceso de reporte y envío para aprobación, el sistema muestra un mensaje de confirmación.

**¡Operación Exitosa!**

Seguimiento a la gestión de la iniciativa estratégica 1 - 4to trimestre

**Acción\***

Reporte del 01 de octubre al 09 de noviembre.  
Se gestiona la información y el convenio de aportes entre las partes, logrando regularizar el mismo e iniciando el trámite del primer desembolso validando el cumplimiento de requisitos. Se espera poder tener desembolso efectivo en los siguiente 15 días. El convenio es el 209-2020 firmado con el FFJC y la Entidad ejecutora (nombre).

Reporte del 10 de noviembre al 25 de noviembre de 2020

# Tips a tener en cuenta para el reporte de tareas

Para garantizar que el reporte se realice de manera adecuada, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:



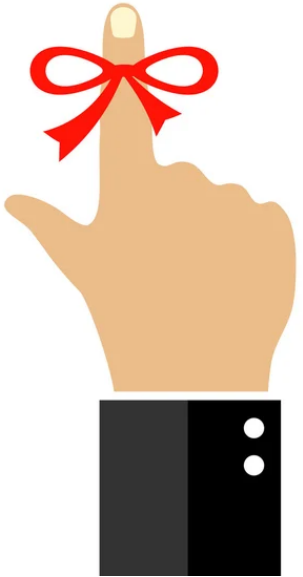
- El **dato reportado en los indicadores programáticos** debe estar soportado en los **formatos del indicador acordados con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional**, que se cargará como entregable en los casos que aplique.
- Los textos reportados en las acciones deben ser **claros, concretos y escritos en tercera persona**, de tal forma que identifiquen el avance o cumplimiento de lo planeado.

## Tips a tener en cuenta para el reporte de tareas

- El reporte debe enfocarse en la gestión realizada y dar cuenta de los mecanismos a través de los cuales se lograron los resultados.
- Para las tareas que contienen **indicador programático**, es necesario registrar la gestión adelantada alrededor del dato reportado y basados en lo establecido en la “Guía para el reporte de indicadores D102M01G01”.
- Ingresar solamente el entregable específico en la tarea. Los demás soportes podrán ser registrados en la acción cargada como archivos adjuntos.



# Tips a tener en cuenta para el reporte de tareas



- No enviar a **aprobación** reportes de tareas en las que no se ha logrado lo planeado, **aun cuando su plazo esté vencido**.
- En caso de que se presenten atrasos en las tareas, es indispensable que en el reporte cualitativo se describan aspectos que permitan dar mayor claridad de la situación, tales como:
  - Justificaciones del atraso
  - Impactos que puedan generar los atrasos
  - Las acciones tomadas desde la dependencia responsable para buscar el logro de lo planeado.
  - La fecha estimada para el cumplimiento de lo originalmente planteado.
- Reportar periódicamente se convierte en un elemento de apoyo para gestionar el conocimiento y facilitar la autogestión.

# Tips a tener en cuenta para el reporte de tareas

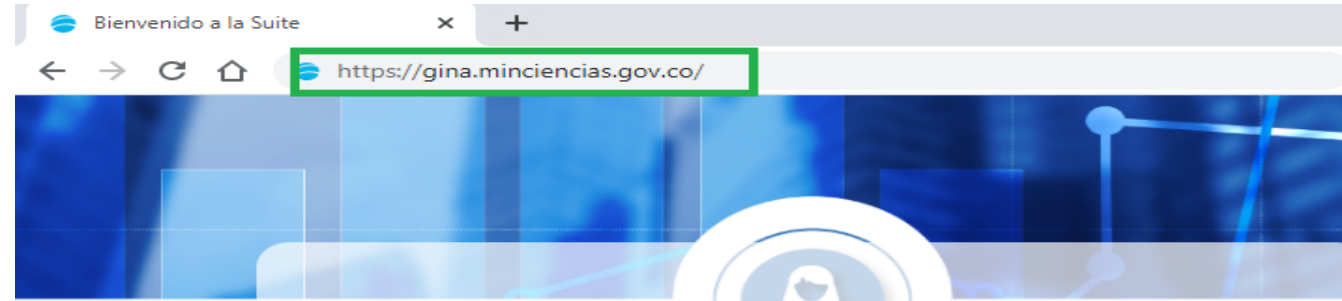
- ✓ Los reportes realizados a través de GINA son el **insumo** para la generación de informes de **seguimiento** a los planes institucionales; por lo tanto, se debe garantizar la **veracidad**, la **calidad** y la **coherencia de la información**. De esta forma se asegura la generación de informes adecuados, que **permiten la toma oportuna de decisiones** en cuanto a:
  - Priorización o distribución de recursos.
  - Reorientación de estrategias y programas.





# APROBACIÓN DE TAREAS EN GINA

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?



**IMPORTANTE:** La aprobación de los reportes de gestión en GINA permite **confirmar** si efectivamente se está dando cumplimiento a las metas y se está soportando de forma adecuada lo reportado, debido a que se constituye en un insumo fundamental para el informe de gestión del Ministerio.

A screenshot of the GINA login form. The form has three input fields: "Usuario", "Contraseña", and "Domcolciencias". Below the fields is a blue button labeled "Ingresar". There are also links for "Recuerda reportes" and "Olvidé mi Contraseña".

El usuario responsable de la aprobación debe ingresar a la cuenta asignada en GINA a través de su usuario y contraseña

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?

1. Hacer clic en el módulo "Planes"

2. Seleccionar la opción "Mis responsabilidades"

The screenshot shows the GINA web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search box labeled "Búsquedas Personalizadas" and several menu items: "Conceptos", "Últimas funcionalidades", "Ayudas", "Mis responsabilidades", and "Recursos". On the right side of the navigation bar, the user's name "Luis Felipe Giraldo Romero" is displayed along with icons for a calendar, a folder, and a notification bell.

On the left side, there is a vertical sidebar menu with the following items: "Página inicial", "Mis respons...", "Planificación", "Reportes", "Atributos ...", and "Ajustes".

The main content area features a central dashboard with a large card titled "Cuadro de mando Integral por vigencias" which includes a bar chart and a line graph. To the right of this card is a vertical stack of five blue buttons: "Direccionamiento Estratégico", "Cuadro de mando integral del cuatrienio", "Cuadro de mando integral por vigencias", "Plan de acción Institucional 2023", and "Oferta Institucional 2023".

At the bottom of the dashboard, there is a horizontal row of four blue buttons: "Mapa de Procesos", "Administración del riesgo", "Mejoras", and "Indicadores de Gestión".

Two yellow callout boxes with blue borders provide instructions: the first points to the "Planes" module in the sidebar, and the second points to the "Mis responsabilidades" option in the sidebar menu.

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página Inicial

Mis respons...

Planificación

Reportes

Atributos ...

Ajustes

Planes / Mis responsabilidades

Mis Planes 9+ Mis Tareas 7 Tareas donde soy recurso 9+ **Mis Tareas por Aprobar 9+**

Mis Tareas por revisar 9+

Parámetros de búsqueda

1 400 AZ Exportar  
1 - 47 de 47 Elementos en página

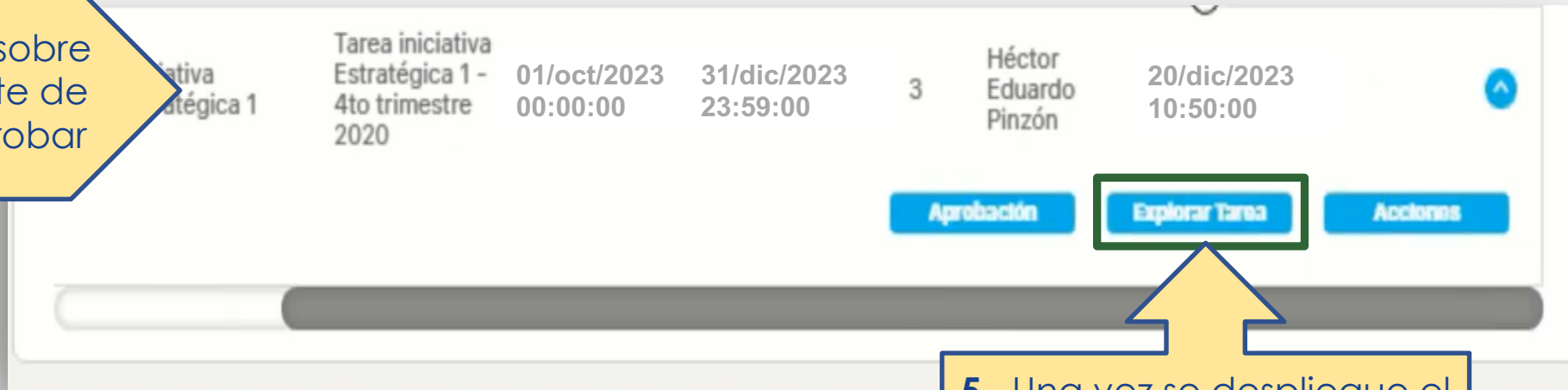
?	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Fecha Solicitud Aprobación
?	Plan de Desarrollo Administrativo 2023	2.2.10. Consolidación de la eficiencia administrativa > Racionalización de trámites > Racionalización	Ejecutar y hacer seguimiento a las ideas de solución resultantes del planteamiento del proyecto					
?	Plan de Desarrollo Administrativo 2023	2.2.10. Consolidación de la eficiencia administrativa > Racionalización de trámites > Racionalización	Validar con el DAFP las ideas de solución					

3. Ingresar a la opción "Mis Tareas por Aprobar"

Tener en cuenta las fechas en las cuales se debe realizar la tarea y su consistencia con las fechas de reporte.

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?

4. Hacer clic sobre cualquier parte de la tarea a aprobar



The screenshot shows a task card in the GINA system. The card contains the following information:

Tarea iniciativa	Tarea iniciativa	01/oct/2023	31/dic/2023	3	Héctor Eduardo Pinzón	20/dic/2023
Estratégica 1	Estratégica 1 - 4to trimestre 2020	00:00:00	23:59:00			10:50:00

Below the card, there are three buttons: 'Aprobación', 'Explorar Tarea', and 'Acciones'. The 'Explorar Tarea' button is highlighted with a green box, and a yellow arrow points to it from the instruction below.

5. Una vez se despliegue el menú de la tarea, seleccionar la opción "Explorar tarea"

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?

Aparece la vista de las diferentes pestañas relacionadas con la tarea y el reporte que fue cargado como soporte a la ejecución de avance o final de la misma.

The screenshot displays the 'Planes / Mis responsabilidades' section of the GINA system. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Planes / Mis responsabilidades', and a page indicator '47' (1 - 47 de 47). Below this, there are several action buttons: 'Reporte de todas las acciones', 'Cancelar tarea', 'Aprobar Tarea' (highlighted with a checkmark), and 'Desaprobar Tarea'. A 'Nivel superior' link is also visible.

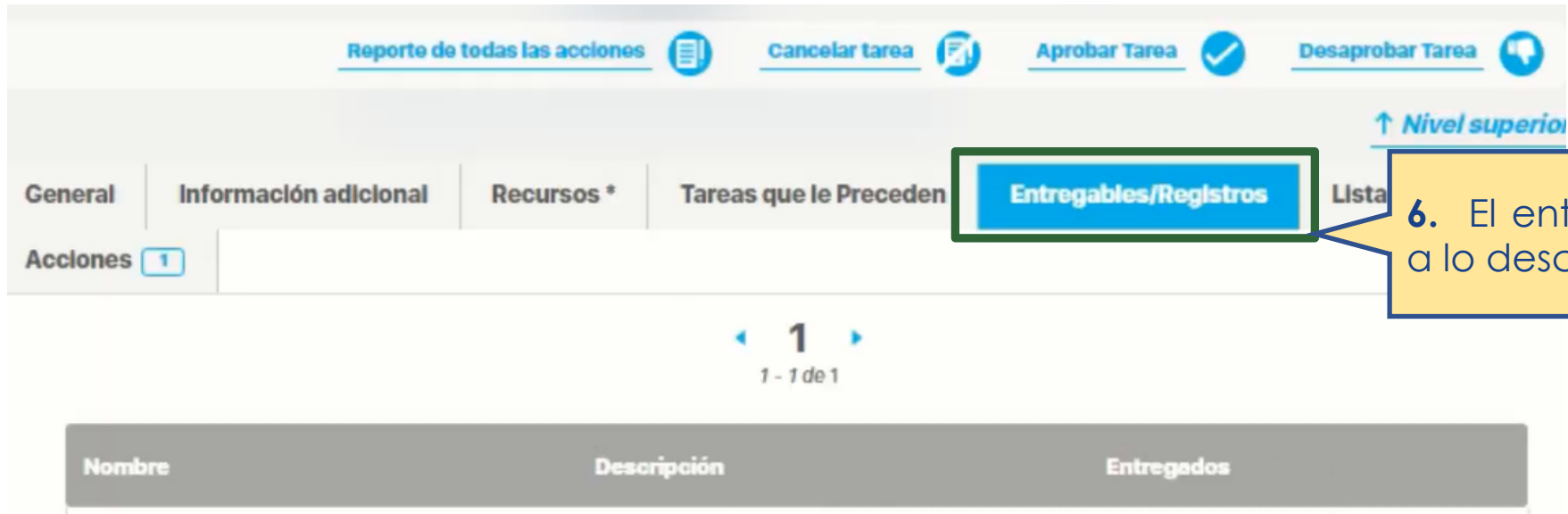
The main content area features a tabbed interface with the following tabs: 'General' (selected), 'Información adicional', 'Recursos \*', 'Tareas que le Preceden', and 'Entregables/Registros'. Below these tabs, there are sub-tabs for 'Lista de chequeo' and 'Acciones' (with a '1' notification badge).

The task details form includes the following fields:

- Plan:** Programa Estratégico Ejemplo 2020
- Responsable del plan:** Administrador Del Sistema
- Categoría:** Iniciativa Estratégica 1
- Ruta de la categoría:** Iniciativa Estratégica 1
- Nombre\*:** Tarea Iniciativa Estratégica 1 – 4to trimestre 2023
- Descripción\*:** Esta tarea da cuenta de la gestión desarrollada al entorno de la iniciativa estratégica

At the bottom right, there are two buttons: 'Eliminar' and 'Guardar'. A floating orange '+' button is also present in the bottom right corner.

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?



The screenshot shows the GINA interface with a top navigation bar containing links for 'Reporte de todas las acciones', 'Cancelar tarea', 'Aprobar Tarea', and 'Desaprobar Tarea'. Below this is a breadcrumb trail with tabs for 'General', 'Información adicional', 'Recursos \*', 'Tareas que le Preceden', and 'Entregables/Registros'. The 'Entregables/Registros' tab is highlighted with a green box. To the right of this tab is a link for 'Lista' and a button for 'Nivel superior'. Below the breadcrumb trail is a pagination indicator showing '1' and '1 - 1 de 1'. At the bottom, a table header is visible with columns for 'Nombre', 'Descripción', and 'Entregados'.

6. El entregable debe corresponder a lo descrito en la plataforma GINA.

# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?

En la pestaña “**Acciones**” se encuentra registrada la información con la cual se solicitó la aprobación de la tarea.

The screenshot displays the GINA system interface. At the top, there are navigation links: "Reporte de todas las acciones", "Cancelar tarea", "Aprobar Tarea", and "Desaprobar Tarea". Below these are tabs for "General", "Información adicional", "Recursos \*", "Tareas que le Preceden", "Entregables/Registros", and "Lista de chequeo". The "Acciones" tab is selected and highlighted with a green box. Below the tabs, there is a navigation bar with "1 de 1", "AZ", and "Exportar". A table lists tasks with columns for "Título", "Responsable", "Fecha inicial", and "Fecha Final". The first row shows "Seguimiento a la gestión de la iniciativa estratégica 1 - 4to trimestre" with a date range from 20/10/2020 to 20/nov/2020. An "Explorar" button is visible next to the task entry, highlighted with a green box.

Título	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Seguimiento a la gestión de la iniciativa estratégica 1 - 4to trimestre		20/10/2020 10:20:00	20/nov/2020 10:20:00

7. Desplegar la fecha y hacer clic sobre el link “**Explorar**” para acceder y verificar la justificación relacionada con la ejecución de la tarea



# ¿Cómo aprobar una tarea en GINA?

**General** Recursos consumidos Entregables/Registros

**Seguimiento a la gestión de la iniciativa estratégica 1 - 4to trimestre**

**Héctor Eduardo Pinzón**  
Reporte del 01 de octubre al 09 de noviembre.  
Se gestiona la Información y el convenio de aportes entre las partes, logrando legalizar poder tener desembolso efectivo en los siguientes 15 días. El convenio es el 20-2020 firm Reporte del 10 de noviembre al 25 de noviembre de 2020

20/nov/2020 10:50

**Archivos adjuntos (2)**

**Recursos consumidos** Entregables/Registros

1  
1 - 1 de 1

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Costo unitario	Ejecutado		Planeado		
				Cantidad	Gasto total	Cantidad	Costo total	
Servicio	Indicador programático al cual le aporta la tarea	Numero	0	10	0	0	10	0

**Entregables/Registros**

**Formato de soporte al indicador programático**

Descripción de la solicitud del entregable: Formato de Soporte al Indicador programático

**Héctor Eduardo Pinzón**  
Se adjunta el formato de soporte con corte al 09 de noviembre de 2020

20/nov/2020 10:24

**Archivos adjuntos (1)**

#	Nombre
1	<a href="#">PAI 2020 V2 28062020 (2).xlsx</a>

8. Al acceder al detalle de la tarea, se debe verificar:

- La información general registrada
- Los archivos complementarios de la gestión
- Los archivos presentados como entregables o registros de soporte para medir la gestión del periodo a reportar.

Contenido

# ¿Cómo proceder si se “DESAPRUEBA” una tarea en GINA?

**IMPORTANTE:** En caso de que el aprobador considere que el reporte de la tarea **NO** es satisfactorio o identifique que se deben incluir elementos o archivos adicionales, la tarea se **desaprueba**.

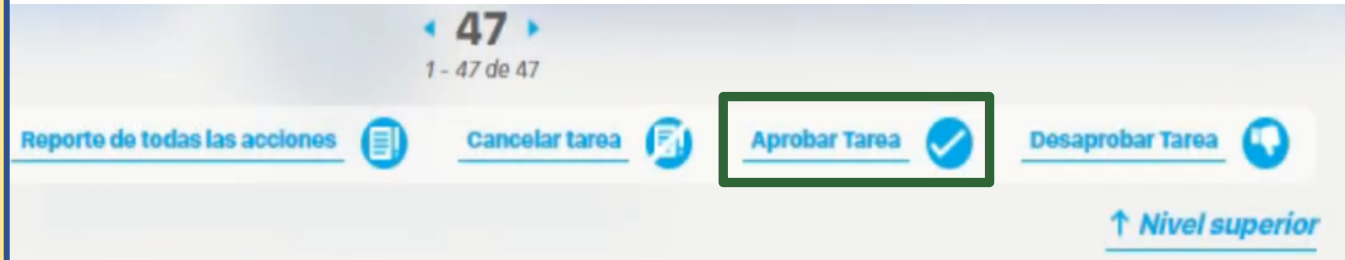
The screenshot displays the GINA system interface for task management. At the top, there is a navigation bar with a page number '47' and '1 - 47 de 47'. Below this, there are three main action buttons: 'Cancelar tarea', 'Aprobar Tarea', and 'Desaprobar Tarea'. The 'Desaprobar Tarea' button is highlighted with a green box. To the right of these buttons is a link labeled 'Nivel superior'. The main content area shows the title 'Desaprobar Tarea: Tarea iniciativa Estratégica 1 - 4to trimestre 2020' and the planned dates 'Fechas planeadas: 01/oct/2020 00:00 - 31/dic/2020 23:59'. Below this, there are fields for 'Tipo Tarea\*', 'Horas', 'Fechas\*', and 'Gasto total \$'. A text area for 'Descripción\*' is visible, along with a rich text editor toolbar. At the bottom, there are sections for 'Archivos adjuntos (0)' and 'Conceptos asociados (0)'. A 'Desaprobar Tarea' button is also highlighted with a green box at the bottom right of the form.

**Si la tarea es desaprobadada,** se debe especificar el motivo por el cual no se aprueba o indicar qué se debe incluir para que el reporte sea ajustado.

Una vez establecidos los argumentos por los cuales **NO SE APRUEBA** la tarea, se hace clic en “**Desaprobar Tarea**”, y automáticamente ésta es devuelta a quien realizó el reporte para su correspondiente ajuste.

# ¿Cómo finalizar el proceso de aprobación de una tarea en GINA?

Cuando el reporte de la gestión de la tarea es satisfactorio, se procede con la aprobación de la misma.



## Aprobar Tarea: Tarea iniciativa Estratégica 1 - 4to trimestre 2020

Fechas planeadas: 01/oct/2020 00:00 - 31/dic/2020 23:59

Tiempo Tarea\*



Horas

Fechas\*

20/11/2020 10:59

Gasto total \$ 0

General

Recursos consumidos

Reporte de todas las acciones

Acción\*

9. Agregar un comentario que soporte la decisión de aprobación de la tarea.

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

Aprobar Tarea

10. Hacer clic en la opción "Aprobar tarea"

Contenido

# ¿Cómo finalizar el proceso de aprobación de una tarea en GINA?



11. Una vez aprobada la tarea, el sistema confirma la acción con el mensaje de “Operación Exitosa”

12. Posterior a la aprobación, el sistema muestra dentro del listado de acciones, el registro de la tarea aprobada, la cual se puede explorar para consultar los aspectos registrados en GINA.

A screenshot of the GINA system interface showing a list of actions. The title is "4.2 Reconocimiento de centros de ciencia - 2do trimestre" and the subtitle is "4. Reconocimiento de Centros de Ciencia como actores del SNCTI". There are tabs for "General", "Información ad...", "Acciones" (selected), "Recursos", "Tareas que le P...", "Entregables/Re...", and "Lista de chequeo". The "Acciones" tab shows a list of actions with columns for "Titulo", "Responsable", "Fecha Inicial", and "Fecha Final".


Titulo	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Tarea Aprobada	Angela Patricia Bonilla Ramirez	12/jul/2022 20:07:00	12/jul/2022 20:07:00
Seguimiento a la gestión del Reconocimiento de Centros de Ciencia como actores del SNCTI 2do trimestre	Pablo Julián Moreno Castro	01/abr/2022 14:23:00	30/jun/2022 14:23:00

# ¿Cómo finalizar el proceso de aprobación de una tarea en GINA?


13. Al final del proceso de reporte y aprobación, el estado de la misma aparece en el sistema como **“Finalizada”**

← 1.2 Actualización normativa de cara al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a las necesidades del mismo - 2do Trimestre ? Ayuda

1. Actualización normativa de cara al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a las necesidades del mismo

Reporte de todas las acciones 

1 - 4 de 4 ↑ Nivel superior

General	Información adici...	Acciones <span>2</span>	Recursos	Tareas que le Prec...	Entregables/Regl...	Lista de chequeo
Plan	Apoyo Jurídico Eficiente - 2022 					
Responsable del plan	Luz Marina Pulido					
Categoría	1. Actualización normativa de cara al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a las necesidades del mismo					
Ruta de la categoría	1. Actualización normativa de cara al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a las necesidades del mismo					
Nombre	1.2 Actualización normativa de cara al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a las necesidades del mismo - 2do Trimestre					
Descripción	Continuar con la actualización normativa de Colciencias al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en pro de la gestión del cambio.					
Responsable	Jenny Katherin Martinez Nocove					
Estado	Finalizada		Fecha real de creación de la tarea	15/03/2022 10:12		
Cumplimiento	Terminó a tiempo, Excelente!!!					
Puntos	3					

Contenido

# Tips a tener en cuenta para la aprobación de tareas

- ✓ Realizar la verificación de la coherencia de la información **reportada** en el detalle de la descripción y los entregables adjuntos.
- ✓ Antes de **aprobar o desaprob**ar una tarea, validar que la gestión reportada sea acorde con la descripción de la tarea y lo que se espera lograr con dicha tarea.
- ✓ En caso de desaprobar una tarea es muy importante que se indiquen **claramente los motivos** por los cuales no se aprueba, así como los ajustes que se deben realizar.



# Gracias



**Ciencias**

[www.minciencias.gov.co](http://www.minciencias.gov.co)

# CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERALES	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
00	2021-01-22	Todo	Se crea el documento
01	2022-09-07	Todo  Mega Estructura de Planeación  Objetivos Estratégicos del Sector	Se actualiza el logo y la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos de Presidencia de la República. Se elimina la diapositiva número cinco asociada a la mega. Se eliminan los cuatro planes relacionados al PAI y se dejan abiertos a planes integrados – MIPG, se deja abierto el PAI, el Plan Anual de Inversión y Gasto Público, sin relacionar el año, se actualizan los parámetros de la información registrada. Se modifica el nombre de la oferta institucional por el plan anual de mecanismos Se actualiza el objetivo de modernización a internacionalización del conocimiento
02	2023-10-23	Todo	Se actualiza todo el documento con el fin de alinearlos a los nuevos lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, y por otra parte, ajustarlo a las actuales necesidades institucionales.



# CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBADO POR
00	Nombre: Eduardo Pinzón Lorena Arias Cargo: Contratistas OAPII	Nombre: Diana Paola Yate Cargo: Contratista OAPII	Nombre: Omar Enrique Hanggi Valoyes Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
01	Lorena Arias / Contratista OAPII Ivonne Esguerra /Contratista OAPII Luz Marina Pulido / Profesional Especializado OAPII	César Fabián Gómez Vega / Contratista OAPII	Sandra Lucía Lozano Vargas / Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
02	Ivonne Adriana Esguerra Márquez / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Leidy Lilibiana Ríos Martínez / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Andrés Felipe Velandia Díaz / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Claudia Milena Salcedo Acero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Luis Eduardo Viana Fontalvo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Laura Cristina Gómez Rodríguez / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	César Fabian Gómez Vega/ Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



**Ciencias**