

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

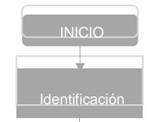
	<p>Estructura del Procedimiento:</p>	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento. Sección 4. Línea de tiempo: describe los tiempos máximos para ejecutar cada una de las actividades contempladas en el descriptivo, bajo condiciones normales de operación. No se incluyen los tiempos en caso de recurso de reposición.</p>				
	<p>Convenciones del descriptivo:</p>	<p>Actividades genéricas</p>	<p>FASE I INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA SEGUIMIENTO A INDICADORES AÑO CURSO</p>	<p>FASE II. INFORMACIÓN DISPONIBLE PERÍODOS ANTERIORES</p>	<p><i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i></p>	<p> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
<p>1. OBJETIVO</p>			<p>2. ALCANCE</p>			
<p>Definir las actividades para garantizar la integridad y disponibilidad de la información derivada de las estrategias y acciones realizadas por las áreas técnicas de Minciencias, con el fin de responder a las necesidades de información de estadísticas, indicadores, datos sobre la gestión de la entidad, con resultados para el cumplimiento de las metas estratégicas y de programas, requeridas por la entidad y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.</p>			<p>Este procedimiento solo cubre la recolección de información que no está catalogada como operación estadística y que además se encuentra en proceso o certificada en calidad estadística ante el DANE, toda vez que dichas operaciones comprenden en su proceso debidamente documentado las etapas de: Detección y análisis de requerimientos, Diseño y pruebas, Ejecución, Análisis y Difusión. El procedimiento comprende dos capítulos, el primero inicia con la identificación de los indicadores definidos desde la planeación estratégica y finaliza con la generación de insumos para alimentar las bases de datos consolidadas de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional; el segundo capítulo inicia con el diseño y puesta en marcha del plan anual para la actualización de la información a nivel histórico y finaliza con la difusión y publicación de estadísticas .</p>			
<p>3. DISPOSICIONES GENERALES</p>						
	<p>3.1 Aplicación de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales</p>	<p>Este procedimiento describe los pasos generales a seguir por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional para determinar qué información se debe consolidar, registrar, analizar, divulgar, gestionando los datos e información estadística de Minciencias, de tal forma que se consolide para atender requerimientos en términos de datos, indicadores y/o estadísticas a nivel interno y externo, por parte de la entidad y los demás actores del SNCTel.</p> <p>Para una adecuada evaluación o seguimiento a lo previsto en la planeación institucional se cuenta con un grupo de indicadores que permite conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía. Los indicadores se definen en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo y Planeación Estratégica de la Entidad, soportado en un esquema de medición para su seguimiento y mejora.</p> <p>En este sentido, la entidad acoge el conjunto de principios definidos en el Código Nacional de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales definidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE ; cuyo propósito es el de mejorar la calidad y la credibilidad de las estadísticas requeridas para el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de planes, programas y políticas públicas.</p>				

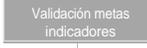
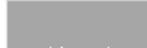
4. DEFINICIONES

Base de datos:	Bajo el contexto de este procedimiento se entenderá el concepto de Base de Datos como un conjunto de tablas de datos, que entre sí pueden ser relacionadas ya que comparten por lo menos un campo (columna) de información en común como por ejemplo: Departamento, Municipio, Programa Nacional.
Estadística descriptiva:	Describe, analiza y representa un grupo de datos utilizando métodos numéricos y gráficos que resumen y presentan la información contenida en ellos.
Estadística inferencial:	Apoyándose en el cálculo de probabilidades y a partir de datos muestrales, permite efectuar estimaciones, decisiones, predicciones u otras generalizaciones sobre un conjunto mayor de datos.
Informe:	Se define como una exposición de datos o hechos que responden a una necesidad manifiesta tanto interna como externa a Minciencias mediante un requerimiento de información. Es decir es un documento que describe o presenta análisis, resultados sobre el contexto o temática requerida.
Fuente de información:	Área o instancia responsable de manera directa de la información que es requerida para su incorporación en la gestión de datos realizada por la O.A.P.I.I. en el proceso de centralizar indicadores, estadísticas y datos de Minciencias.
Indicador:	Para conocer la definición y tipos de indicadores en la entidad, por favor remitirse al Procedimiento "Planeación Estratégica e Institucional" (D101PR01) y "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" (D101PR01G01) .
Modelos de Estructura de Datos:	Corresponde a los modelos asociados al presente procedimiento en los cuales se registra la información temática y detallada de los resultados de la gestión realizada por las áreas técnicas. Es una estructura de columnas y filas con descripción de los campos y comentarios sobre el diligenciamiento. Son el insumo para las bases de datos consolidadas de la OAPII.

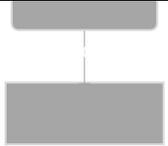
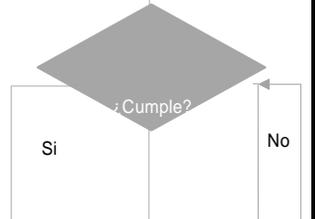
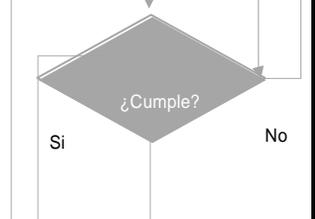
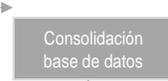
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Internos de Referencia	Resoluciones internas (ver GINA)
Documentos Externos Controlados	Norma ISO 9001: 2015 (consulta en medio físico Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo Sistema de Gestión).
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>REGISTROS</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
FASE I INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA SEGUIMIENTO A INDICADORES AÑO CURSO					
1	<p>IDENTIFICAR LOS INDICADORES DEFINIDOS DESDE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</p> <p>El primer día hábil de febrero a partir de las Fichas Técnicas de Programas Estratégicos se identifica la batería de indicadores a los cuales se realizará seguimiento para el reporte a metas, tanto del año en curso como aquellas estimadas a mediano y largo plazo, garantizando la coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI) publicados por la Entidad para el año en curso. Además se identifican los responsables de cada indicador, la periodicidad de medición y la metas para cada periodo.</p>	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional–OAPII.	30 días	Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Institucional Fichas Técnicas de Programas Estratégicos	
2	<p>VERIFICAR SI EL INDICADOR IDENTIFICADO EXISTE Y TIENE FORMATO DE SOPORTE AL INDICADOR.</p> <p>Se verifica si el indicador existe en GINA árboles de consulta y si tiene antecedentes, formato de soporte definido y reporte de información en baterías de indicadores de años anteriores.</p> <p>❗ ¿El indicador existe y tiene formato de reporte?</p> <p>SI: Continúa actividad 3. No: Continúa con actividad 4.</p>	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional–OAPII.	5 días	<u>"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"</u>	
3	<p>REVISAR SI EL FORMATO DE SOPORTE AL INDICADOR REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES.</p> <p>Una vez confirmado que el indicador existe se debe socializar y revisar con los responsables del reporte si el formato asociado requiere actualización de periodicidad de medición acorde con PAI y PEI, variables, mediante comunicación por correo electrónico y/o reunión.</p> <p>❗ ¿El formato requiere actualización?</p> <p>SI: Continúa con actividad 4 NO: Se define en conjunto que el formato existente queda como oficial para el registro de información detallada del indicador y el seguimiento a metas del año en curso, revisan y acuerdan parámetros básicos para su diligenciamiento, mediante comunicación por correo electrónico y/o reunión. Continúa con actividad 6.</p>	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional –OAPII. Responsables en las áreas técnicas del reporte en planes institucionales.	10 días	Correo electrónico, Acta de reunión o <u>"Listado de Asistencia a reuniones" (D101PR03F01)</u> <u>"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"</u>	
4	<p>DEFINIR VARIABLES Y FORMATO DE SOPORTE AL INDICADOR PARA EL AÑO EN CURSO.</p> <p>Entre OAPII y el Responsable del área técnica del indicador, definen las variables que apliquen según la estrategia establecida y con ellas establece el formato oficial de soporte al indicador donde se registrará la información detallada para el seguimiento a metas del año en curso. Así mismo, acuerdan los parámetros básicos para su diligenciamiento, mediante comunicación con las áreas técnicas por correo electrónico y/o reunión.</p> <p>Una vez acordado el nuevo formato para registro del seguimiento del indicador, este se debe colocar en un lugar público de la entidad para su consulta y descarga por parte de los responsables de las áreas correspondientes. Así mismo, se debe incluir el campo para registrar el número del contrato o convenio del o por cada beneficiario reportado, siempre y cuando aplique y esté disponible.</p>	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional –OAPII Responsables en las áreas técnicas del reporte en planes institucionales	10 días	Correo electrónico, Acta de reunión o <u>"Listado de Asistencia a reuniones" (D101PR03F01)</u> <u>"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"</u>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	VALIDACIÓN PARA LA CREACIÓN Y CARGUE EN GINA DE LOS INDICADORES Validación de las metas para la creación de tareas e indicadores para garantizar la coherencia entre el módulo planes y el módulo indicadores de GINA.	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional –OAPII	2 días	Módulo Indicadores GINA Módulo Planes GINA	
6	APOYAR PERMANENTEMENTE EL DILIGENCIAMIENTO Y REPORTE DE LOS ANÁLISIS DE AVANCE DE LOS INDICADORES Y DEL FORMATO DE SOPORTE AL INDICADOR PARA EL AÑO EN CURSO Realiza asesorías, capacitaciones y acompañamientos para el diligenciamiento de los formatos soporte de indicadores que tienen dato mayor a cero a ser reportado y el reporte de los avances del indicador respecto a las metas.	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – OAPII.	Permanente	Correo electrónico, Acta de reunión o <u>"Listado de Asistencia a reuniones"</u> (D101PR03F01)	
7	DILIGENCIAMIENTO Y REPORTE DEL AVANCE DEL INDICADOR Realiza el reporte del avance del indicador respecto a la meta de acuerdo con la periodicidad y los cortes de seguimiento a la planeación institucional, cuando el dato reportado sea mayor a cero (0) se debe adjuntar el formato de soporte al indicador (D101PR04F01), los reportes a consignar en estos formatos son acumulados. (Ver "Procedimiento Planeación Estratégica e Institucional" D101PR01 y "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" D101PR01G01.	Responsables en las áreas técnicas del reporte en el Módulo de Indicadores.	Permanente	Módulo Indicadores GINA <u>"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"</u>	
8	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN EL REPORTE DEL INDICADOR Según las fechas de corte para el seguimiento a metas, se realiza una revisión y validación si la información diligenciada para el reporte del indicador es coherente con el análisis y las evidencias reportadas, además se valida que los formatos fueron diligenciados de la forma correcta. ① ¿La información diligenciada en el reporte del indicador y en el formato es correcta? SI: Continúa con actividad 9 NO: Se rechaza el reporte de información con las anotaciones pertinentes y el formato, a través del sistema GINA, se devuelve al responsable con el fin que diligencie nuevamente y cargue de forma correcta. Se regresa a la actividad 7.	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – OAPII.	10 días	<u>"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"</u> Registro de tarea aprobada o rechazada en GINA.	
9	CONSOLIDAR EL DATO PARA INFORMES DE SEGUIMIENTO A METAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS. Realizar la consolidación de la información del indicador al corte establecido con el fin de obtener el dato definitivo para el reporte a metas en los planes que correspondan y las herramientas dispuestas para su registro (Sistema de indicadores DNP –SINERGIA, informes de seguimiento, requerimiento alta dirección, etc.).	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – OAPII.	Permanente	<u>"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"</u> Registros del dato Sistema de indicadores DNP –SINERGIA, requerimientos alta dirección	
10	CONSOLIDACIÓN DE LAS VERSIONES FINALES DE LOS FORMATOS SOPORTE DE INDICADORES DILIGENCIADOS CON LA INFORMACIÓN DE LA CIERRE DEL AÑO Con los formatos soporte validados se consolida un archivo anual y definitivo por indicador, de modo que sirva como principal insumo para alimentar las bases de datos existentes en la OAPII.	Funcionario o colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – OAPII.	45 días	"Formato de soporte al indicador (D101PR04F01)"	

FASE II. INFORMACIÓN DISPONIBLE PERIODOS ANTERIORES

1	<p>DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN ANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A NIVEL HISTÓRICO</p> <p>Con base en la información entregada por las fichas diligenciadas del período anterior (año anterior), el primer día hábil de febrero se diseña un cronograma para completar y validar la información a nivel de registro que alimentará las bases históricas. Una vez definido el cronograma, este se pone en marcha por parte del Equipo de Gestión de la Información.</p>	<p>Funcionario o colaborador responsable Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (O.A.P.I.I)</p>	<p>5 días</p>	<p>"Plan Anual para actualización de la información de gestión Minciencias (D101PR04F02)"</p>	
2	<p>PREPARAR LA TABLA DE DATOS CON INFORMACION PRELIMINAR</p> <p>Prepara la información contenida en el "<u>Formato Estructura de Datos (D101PR04F03)</u>", teniendo en cuenta los insumos generados en la Fase I, paso 9 del presente procedimiento. Con dicha información, obtiene un archivo pre-diligenciado por temática y/o indicador y realiza la verificación de la información.</p> <p>¿La información está completa y cumple con los criterios definidos?</p> <p>Si: Continúa actividad 4. No: Informa por correo electrónico que la información registrada tiene inconsistencias y devuelve el archivo indicando las razones con el fin de facilitar el proceso de corrección por parte del área técnica responsable. Continúa actividad 3</p>	<p>Funcionario o colaborador responsable Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (O.A.P.I.I)</p>	<p>Tiempos en función del Plan Anual</p>	<p><u>Formato Estructura de Datos D101PR04F03</u> Correo electrónico</p>	
3	<p>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS DE ESTRUCTURA DE DATOS</p> <p>Una vez recibidos los formatos de estructura de datos por parte de las áreas técnicas, verifica que la información este completa de acuerdo con la estructura del archivo.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Continúa actividad 4. No: Regresa actividad 2</p>	<p>Funcionario o colaborador responsable Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (O.A.P.I.I)</p>	<p>Tiempos en función del Plan Anual</p>	<p><u>Formato Estructura de Datos D101PR04F03</u> Correo electrónico</p>	
4	<p>CONSOLIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ACTUALIZADAS</p> <p>Integra a las bases de datos existentes por temática, los modelos de estructura de datos diligenciados, validados y actualizados. Se genera versión a nuevo corte de las bases consolidadas de la OAPII.</p> <p>Posteriormente, ubica en una carpeta virtual compartida para la OAP, las bases de datos de cada una de las temáticas.</p>	<p>Funcionario o colaborador responsable Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (O.A.P.I.I)</p>	<p>Tiempos en función del Plan Anual</p>	<p><u>Formato Estructura de Datos D101PR04F03</u> Bases de datos consolidadas de la OAPII</p>	

FASE II. INFORMACIÓN DISPONIBLE PERIODOS ANTERIORES

DIFUNDIR Y PUBLICAR ESTADÍSTICAS OFICIALES.

Difunde, pública y responde requerimientos de información tanto interna como externa, datos y estadísticas con los insumos generados, los cuales se constituyen en la información estadística oficial de la entidad, mediante instrumentos como informes, boletines, fichas de consulta y atención de requerimientos de información.

Nota 1: La O.A.P.I.I tomará esta información como base para la actualización de indicadores, índices o estadísticas que sean requeridas por la entidad y que adicionalmente se estarán publicando en la plataforma "La Ciencia en Cifras". En esta plataforma, los usuarios tienen acceso a estadísticas, gráficas, tablas e información que dan cuenta de la gestión institucional en diversas temáticas.

Nota 2: En el caso que sea publicado un dato que no corresponda (errores de publicación de datos), se deberá hacer la corrección correspondiente informando: a) Corrección y Actualización de la información.; b) Breve resumen como soporte de la corrección, aplicando para tal fin el Procedimiento de Control de salidas o servicio no conforme (D102PR04).

Funcionario o colaborador responsable
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (O.A.P.I.I)

Permanente

Indicadores, estadísticas e informes publicados y difundidos



7. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
00	25/02/2020	Todos	Se crea el documento	
01	13/04/2021	Fase I 6.4	Se incluye el lineamiento de registrar el número de contrato o convenio de los beneficiarios reportados, siempre y cuando aplique y esté disponible.	
02	22/02/2022	Fase I 5	Se crea esta actividad en la cual es importante tener un punto de control de validación de las metas de los indicadores para articular los módulos planes e indicadores de GINA con los documentos de la Planeación Estratégica PEI y PAI.	
		Fase I 1,2,3,6,7,8,10 Fase II 1,2,3,5	Se ajusta la definición de las actividades para alinear con el ejercicio que se realiza actualmente	
		Fase I 7 Fase II 5	Se ajustan los responsables de estas actividades	
		Fase I 1,2,3,4,9,10 Fase II 2,3,4	Se ajustaron los tiempos de estas actividades para coordinar con las demás actividades de la OAPII	
		Fase I 1,2,7,9,10 Fase II 2	Se ajustaron los registros de estas actividades según los soportes que actualmente se generan para cada actividad	
		Fase I 7,8,9 Fase II 2,3,4	Se ajustaron el diagrama de bloques para alinear las actividades con los controles que se realizan en cada actividad	
Versión	Elaboró		Revisó	Aprobó
00	Nombre		Nombre	Nombre
	César Fabián Gómez Margareth Julieth Monsalve		César Fabián Gómez Lorena Arias Puentes	César Fabián Gómez
	Cargo		Cargo	Cargo
Contratistas Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional		Contratistas Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Contratista Líder Gestión de la Información - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
Versión	Elaboró		Revisó	Aprobó
01	Nombre		Nombre	Nombre
	César Fabián Gómez		Lorena Arias Puentes	Omar Enrique Hanggi Valoyes
	Cargo		Cargo	Cargo
Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional		Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	