GLOSARIO

COLCIENCIAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- **Acción Correctiva**: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.
- **Cliente Externo:** Organización, entidad o persona que realicen programas estratégicos y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- **Cliente Interno:** Cualquier persona al interior de COLCIENCIAS ya sea funcionario, contratista, o provisional.
- **Control de documentos:** Comprende la elaboración, aprobación, distribución, revisiones y modificaciones de los documentos del S.G.C.
- **Control de documentos externos:** Los parámetros para la identificación de los documentos externos son: reglamentación, decretos, normas, leyes, y en general documentos de marco legal que afecten los procesos. Los documentos externos no son editables ni modificables por la entidad. El dueño de cada proceso es el responsable por identificarlos y mantenerlos controlados en los puntos de uso.
- **CTeI:** Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **CVlac:** Hojas de vida de investigadores, innovadores, académicos y expertos del Sistema Nacional CTeI.
- **CvLAC y GrupLAC:** Son herramientas informáticas que actualizan el sistema de bodega de datos (data warehouse) de Colciencias. Son servicios permanentes de hoja de vida en el cual los investigadores, innovadores, académicos, expertos y grupos que así lo deseen pueden actualizar su información para los usos del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (SNCTeI). Es el instrumento o formato electrónico de hoja de vida básico utilizado por Colciencias para:

    - El registro permanente de hojas de vida de investigadores, innovadores, académicos y expertos del SNCTeI. El registro de

hojas de vida de candidatos a ingresar al servicio de información de pares evaluadores reconocidos del SNCTeI. Las convocatorias para reconocimiento y medición de Grupos Colombianos de Investigación Científica o Tecnológica.

- Convocatorias de becas para formación de recurso humano, apoyo a programas doctorales a nivel nacional y jóvenes investigadores.

- La información consignada en CvLAC es individual y debe ser diligenciada personalmente por cada investigador quien realiza la actualización a través de una clave única de acceso al sistema.

» **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: procedimiento, instructivo, reglamento y manual. Nota: el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico.

» **Documentos CONPES:** Son documentos de política pública que se elaboran con el fin de solucionar problemáticas transversales en cuya solución participan varios sectores y cuya formulación es coordinada por el Consejo Nacional de Política Económica y Social que fue creado por la Ley 19 de 1958 y es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.

» **Documento obsoleto:** Se refiere a los documentos que han sido modificados y que ya no son vigentes para el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) Los documentos obsoletos se retiran del Portal de la entidad y se eliminan.

» **Estructura documental:** Es la forma como se articulan e interrelacionan los documentos del S.G.C., para formar un sistema coherente, funcional y útil.

» **Elaboración de documentos:** Comprende la realización de escritos identificados para realizarse, siempre y cuando estén identificados dentro de la estructura documental de Colciencias.

- **Fechas estipuladas por la Dirección y por la Oficina Asesora de Planeación:** La Dirección de Colciencias establece mediante resolución, los plazos máximos para la presentación y aprobación del plan estratégico y del plan de acción, así como la presentación de sus informes de seguimiento y/o evaluación. Por otra parte, la oficina asesora de planeación, define anualmente los cronogramas de trabajo que identifican cada una de las acciones a realizar dentro del marco de procedimiento de planeación institucional con sus respectivas fechas.

- **Formato:** Documento establecido para ser diligenciado con información relacionada con procesos o procedimientos.

- **GrupLac:** Hoja de vida de grupos de investigación colombianos del sistema nacional en ciencia

- **IntituLAC:** Instituciones de ciencia y tecnología SIGP

- **Información:** Dato que posee un significado.

- **Lineamientos metodológicos:** La oficina asesora de planeación establece guías de acción, instrucciones o normas generales a tener en cuenta en la formulación y seguimiento de los planes institucionales. Dichos lineamientos están consignados en el manual de planeación institucional y son remitidos a las dependencias como instrumento de apoyo durante las diversas etapas del procedimiento.

- **Mapa de riesgos de la Entidad:** Compilación de los riesgos determinados desde los puntos críticos de los procesos.

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito, por acciones u omisiones en la prestación de un servicio.

- **OCAD:** Órgano Colegiado de Administración y Decisión.

- **Plan Nacional de Desarrollo:** El Plan Nacional de Desarrollo se define como el pacto social que se establece entre la comunidad y el Estado para planificar el desarrollo, que contempla los objetivos nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo según resulte del diagnóstico general de la economía y de sus principales sectores y grupos

sociales; las metas nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo y los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos; las estrategias y políticas en materia económica, social y ambiental que guiarán la acción del Gobierno para alcanzar los objetivos y metas que se hayan definido; y el señalamiento de las formas, medios e instrumentos de vinculación y armonización de la planeación nacional con la planeación sectorial, regional, departamental, municipal, distrital y de las entidades territoriales indígenas; y de aquellas otras entidades territoriales que se constituyan en aplicación de las normas constitucionales vigentes.

» **Política Nacional de Fomento a la Investigación y la Innovación:** Es el documento que presenta los objetivos, las estrategias y los instrumentos de la propuesta que hace el gobierno nacional al país en materia de CTI.

» **Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación:** Es el documento que establece objetivos y programas que en el mediano plazo permitan la integración de esfuerzos de los diversos sectores y actores para impulsar áreas de conocimiento estratégicas para el desarrollo del país.

» **Plan Estratégico Institucional:** Es el marco general de actuación de la entidad y contiene una identificación de intereses y la priorización de los mismos sobre un proyecto de futuro que se construye colectivamente basado en la formulación de programas, proyectos, indicadores y metas. El Plan Estratégico está constituido por:

- Propuesta Estratégica, que define los objetivos, los lineamientos y las estrategias a desarrollar en el cuatrienio, de acuerdo con la misión y visión de la institución, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Política Nacional de Fomento de a la Investigación y la Innovación.

- Propuesta Programática que concreta la propuesta estratégica mediante la definición de programas, proyectos, indicadores y metas o resultados esperados por proyecto.

» **Plan Acción Institucional:** Es la herramienta que permite a la entidad orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de proyectos y acciones que se ejecutarán durante el año. Establece cómo,

cuándo y quién realizará los objetivos y metas institucionales planteadas en el Plan Estratégico y el Plan Nacional de Desarrollo. Se focaliza en la implementación, en el medio y el resultado, conduciendo al desempeño. El Plan de Acción Institucional no sólo desarrolla los proyectos del plan estratégico sino también establece el plan operativo anual de inversión, la programación de convocatorias y las actividades operativas de las dependencias.

» **Planes de Acción por dependencias:** Es el instrumento que permite organizar el trabajo al interior de las dependencias, mediante la identificación de acciones específicas y responsables por actividad. El plan de acción por dependencia establece con la mayor claridad y exactitud los compromisos para la vigencia, sobre la base de las capacidades reales de éxito en el logro esperado por proyecto, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos, físicos y presupuestales disponibles.

» **Personal de COLCIENCIAS (funcionario, contratista, o provisional):** Persona con conocimiento del proceso o procedimiento que tiene capacidad para responder, modificar, actualizar o solucionar la toma de hallazgos identificados en un proceso o procedimiento.

» **Política pública de CTI:** Política pública de Ciencia, Tecnología e Innovación.

» **Publindex:** Sistema de indexación y homologación de revistas de ciencia tecnología e innovación.

» **PQDRs:** Peticiones, Quejas, Denuncias, Reclamos, Sugerencias.

» **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida por el cliente o usuario, la organización, las leyes o reglamentos; este puede ser implícito u obligatorio. Cuando un requisito es implícito se debe entender que es habitual o es una práctica común para la organización, para sus clientes o partes interesadas y que la necesidad o expectativa debe estar presente en el servicio.

Son comúnmente utilizados calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito de gestión de la calidad, requisito del cliente.

- **Reporte y Seguimiento de Acciones Correctivas:** Formato que permite el reporte y seguimiento de acciones correctivas con el objetivo de verificar que se han analizado las causas, definido el plan de acción para la acción correctiva propuesta que se ha implementado, y se verifica la eficacia de la acción tomada.

- **Reporte y Seguimiento de Acciones Preventivas:** Formato que permite el reporte y seguimiento de acciones preventivas, con el objetivo de verificar que se han analizado las causas, definido el plan de acción para la acción preventiva propuesta que se ha implementado, y se verifica la eficacia de la acción tomada.

- **Responsable por la revisión de un documento:** Persona que garantiza que el contenido de un documento es consistente con la práctica real sobre la cual aplica, y que el mismo es coherente con las demás actividades de la Institución.

- **Responsable por la aprobación de un documento:** Persona con la autoridad y responsabilidad que garantiza que un documento está enmarcado dentro de las políticas y que se ajusta a las buenas prácticas de la Institución y que debe cumplirse.

- **S.G.C:** Sigla que identifica el Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Software GrupLAC:** Es un producto del CNPq (Consejo Nacional de Pesquisas del Brasil) adaptado especialmente para Colombia, para el diligenciamiento y actualización. Es responsabilidad de los directores o líderes de los grupos de investigación de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- **Scienti:** Red Internacional de fuentes de información y conocimiento para la gestión en Ciencia, Tecnología e Innovación.

- **SNCTeI:** Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- **Versión:** Es el control que se lleva en los documentos para facilitar la trazabilidad de los cambios. La versión 00, se da cuando el documento se crea y se incluye dentro del S.G.C. por primera vez.

COLCIENCIAS