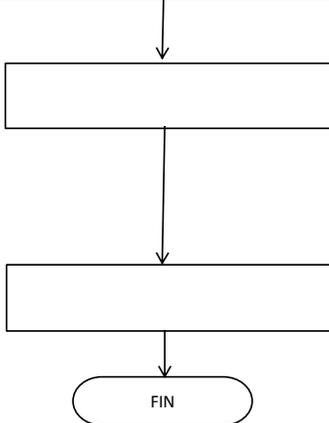


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Proceso</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>Código</b>	PRO-EST-04-02
			<b>Versión</b>	1
	<b>Procedimiento:</b>	<b>DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	17/10/2014
<b>Páginas</b>			1 de 3	
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Octubre de 2014				
<b>Firma de Autorizaciones</b>				
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>		
Asesor de la Dirección Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector General Académico Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector General Académico		
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
Octubre de 2014	Creación del procedimiento(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Octubre de 2014)			
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>				
Asesor de la Dirección				
<b>2. Objetivo</b>				
Garantizar las condiciones académicas y administrativas para la generación de conocimiento en educación y pedagogía según los propósitos planteados en la ficha del estudio desplegando todas las acciones necesarias tanto en la conformación del equipo de trabajo académico responsable del estudio como en la disposición oportuna de los recursos y apoyo necesarios contemplados para su desarrollo.				
<b>3. Alcance</b>				
El procedimiento inicia con la formalización de los procesos contractuales basados en los estudios previos elaborados por los supervisores, la concertación, aprobación y ejecución del plan de trabajo, la interlocución entre los grupos de trabajo de los resultados parciales y finaliza con la socialización, entrega de los productos finales y elaboración del acta de liquidación.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	ESTUDIOS	Código	PRO-EST-04-02		
			Versión	1		
	Procedimiento:	DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS	Fecha Aprobación	17/10/2014		
			Páginas	1 de 3		
<b>4. Base legal</b>						
<p><b>Ley 115 de 1994</b> Por la cual se expide la Ley general de Educación  <b>Acuerdo 257 de 2006</b> Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones  <b>Acuerdo 26 de 1994</b> Por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones.  <b>Resolución 01 de 2000</b> Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>						
<b>5. Documentos de Referencia</b>						
Documentos Externos			Documentos Internos			
Plan Sectorial de Educación 2012-2016			Proyecto de Inversión Documentos del Diseño Estratégico del componente			
<b>6. Definiciones</b>						
Término		Definición				
Estudio		Conjunto de actividades de carácter investigativo que aportan a la generación de conocimiento en educación y pedagogía en correspondencia con los propósitos misionales del IDEP.				
Plan de Trabajo		Documento donde se plasma la ejecución en el tiempo de las actividades relacionadas con el desarrollo del estudio.				
<b>7. Descripción del procedimiento</b>						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Definir plan de trabajo	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B[ ] </pre>	Asesor de la Dirección		Cronograma de actividades	De forma concertada se establecen las responsabilidades específicas de cada uno de los miembros del responsable del estudio y las fechas para la entrega de los productos pactados. Los estudios previos elaborados por el supervisor dentro de la etapa precontractual sirven de base para la elaboración de las minutas con las cuales se formaliza el inicio del Estudio. El cronograma de actividades se debe concertar y aprobar en los primeros cinco días siguientes al perfeccionamiento del contrato y debe contar con el visto bueno del supervisor.
2	Construir los referentes conceptuales y la ruta metodológica para el desarrollo del estudio	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>	Asesor de la Dirección		Productos Pactados	Generalmente el primer producto pactado corresponde a construcción de los referentes conceptuales y la ruta metodológica a seguir.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso	ESTUDIOS		Código	PRO-EST-04-02
					Versión	1
					Fecha Aprobación	17/10/2014
Procedimiento:	DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS		Páginas	1 de 3		
3	Ejecutar las actividades investigativas contempladas para el desarrollo del Estudio		Asesor de la Dirección		Productos Pactados	La ejecución de las actividades se debe hacer de acuerdo con las actividades y compromisos pactados en el plan de trabajo.
4	Realizar encuentros y conversatorios sobre avances		Asesor de la Dirección		FT-GD-07-08 Actas de Reunión	El equipo de investigación y/o el contratista, previa concertación con la supervisión, programa encuentros para establecer el nivel de avance y cumplimiento del plan de trabajo.
8. Tiempos						
N/A						
9. Políticas de Operación						
Generales del procedimiento		El seguimiento del desarrollo de los Estudios se realiza mensual, trimestral y anual según las orientaciones de la Subdirección Académica y la Oficina Asesora de Planeación. Los Estudios se desarrollan conforme a los parámetros establecidos contractualmente y la propuesta conceptual y metodológica avalada por la Subdirección Académica y el equipo académico que integra cada uno de los componentes.				
Sistema de Gestión Ambiental		<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.</p> <p>Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR-.</p> <p>Imprimir solamente la versión definitiva de un documento, las versiones preliminares se deben revisar y corregir en medio magnético y enviarlos a través de correo electrónico.</p> <p>Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.</p>				
Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional		<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que fortalezcan el ambiente laboral sano y seguro convocadas por el IDEP.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo</p> <p>Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.</p> <p>No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.</p>				
Sistema de Seguridad de la Información		<p>Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de computo asignado.</p> <p>Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</p> <p>El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de índole personal.</p> <p>Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</p> <p>Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de computo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.</p> <p>Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de computo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</p>				
Sistema de Gestión Documental y Archivo		<p>No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información.</p> <p>El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso.</p> <p>No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio).</p> <p>Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios.</p> <p>Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.</p>				