

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
	<b>Proceso:</b>	<b>DISEÑOS</b>	<b>Código</b>	CR-DIS-05-01
			<b>Versión</b>	1
			<b>Fecha Aprobación</b>	20/10/2014
			<b>Páginas</b>	1 de 4
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 20 de Octubre de 2014				
<b>Firma de Autorizaciones</b>				
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>		
Asesor de la Dirección Profesional Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector General Académico Profesional Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector General Académico		
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
Octubre de 2014	Creación de la caracterización del Proceso(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 20 de Octubre de 2014)			
<b>1. Líder de Proceso</b>				
Subdirector General Académico				
<b>2. Objetivo</b>				
Definir las orientaciones de los estudios del componente mediante el cumplimiento de la ficha del diseño del componente con el fin de contribuir con conocimiento construido con la comunidad educativa en la materialización del derecho de la educación				
<b>3. Alcance</b>				
El proceso inicia con la identificación del problema dentro de cada componente y finaliza con Planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso Diseños. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Proceso:**

**DISEÑOS**

**Código**

CR-DIS-05-01

**Versión**

1

**Fecha Aprobación**

20/10/2014

**Páginas**

1 de 4

**4. Ciclo PHVA**

Proveedor		Entradas	Etapas	Actividades	Responsables	Salidas	Receptor	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso Dirección y Planeación	Ministerio de Educación Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Educación Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría de Educación	Plan Decenal Nacional de Educación Plan Nacional de Desarrollo Plan nacional Sectorial de Desarrollo Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación Informe de balance del cuatrienio de gestión Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI	P	Identificación del problema que atiende cada componente	Dirección General Asesor(a) de la Dirección Profesionales Subdirección Académica	Problema identificado a atender desde el componente a partir de los objetivos estratégicos	Proceso Diseños Proceso Estudios Proceso Estrategias	
Comité Directivo Comité Académico Proceso Dirección y Planeación Proceso Dirección y Planeación Proceso Diseños Proceso Estudios	Autoridades de la educación y Comunidades Educativas y académicas	Problema identificado a atender desde el componente a partir de los objetivos estratégicos Propuestas internas de atención del problema dentro de los componentes Informes, estudios, consultas Instancias de consulta y decisión Plan de Acción de la vigencia Plan de Adquisiciones de la vigencia	P	Planeación de los Diseños PRO-DIS-06-01	Dirección General Asesor(a) de la Dirección Profesionales Subdirección Académica	Ficha del Diseño Orientaciones a Estudios	Proceso Diseños Proceso Estudios Planeación y Dirección Proceso Estrategias	
Proceso Dirección y Planeación	Contratistas	Formato FT- DIP-02-05 Ficha de Diseños aprobada Metodología Académica del Diseño del Componente Avances documentales y Productos Finalizados de los estudios	H	Desarrollo del Diseño PRO-DIS-06-02	Dirección General, profesionales de subdirección académica	Orientaciones del Diseño de Componente	Proceso Diseños, Estudios Estrategias	
Proceso Diseños Proceso Estudios		Producto del Diseño de Componente	V	Validación, ajustes , aprobación e Interlocución de los productos PRO-DIS-06-03	Dirección General Asesor(a) de la Dirección Profesionales Subdirección Académica	Diseño de Componente Finalizado		Autoridades de la educación y comunidades académicas y educativas
Jefe Oficina de Control Interno Líderes de procesos		Mapa de riesgos Informe de Gestión Indicadores del proceso Planes de mejoramiento, acciones	V	Autoevaluación a la Gestión PRO-MIC-03-04	Líder del proceso y responsables de procedimientos	FT-MIC-03-03 Formato Plan de Mejoramiento Proceso Diseños	Todos los procesos	Entidades externas y entes de control
Director General Comité Sistema Integrado de Gestión Jefe Oficina de Control Interno Líderes de procesos		Formulación Plan de Mejoramiento Diseños Formato FT-MIC-03-03	A	Planes de mejoramiento, acciones correctivas , preventivas y de mejora del proceso Diseños PRO-MIC-03-03	Líder del proceso y responsables de procedimientos	Ejecución y cierre de las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora del proceso Diseños	Todos los procesos	Entidades externas y entes de control

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
		Proceso:	DISEÑOS
		Código	CR-DIS-05-01
		Versión	1
		Fecha Aprobación	20/10/2014
		Páginas	1 de 4
5. Políticas de Operación			
Generales del Proceso	<p>Todos los funcionarios y contratistas del Instituto deben participar activamente de las actividades para la sostenibilidad y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas del Instituto son responsables de la implementación de las herramientas e instrumentos generados dentro del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Los líderes de proceso deben hacer seguimiento y medición periódica de la gestión a través de la Autoevaluación trimestral de los procesos a su cargo.</p> <p>Las políticas y decisiones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión que requieran socialización deben ser comunicadas por los líderes de proceso a su equipo de trabajo.</p> <p>Los líderes de proceso son los encargados de dinamizar y promover los principios del Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de sus procesos.</p>		
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>		
6. Base Legal			
<p><b>Ley 115 de 1994</b> "Por la cual se expide la ley general de educación".</p> <p><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 "</p> <p><b>Resolución 01 2000</b> "Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico"</p> <p><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"</p> <p><b>Acuerdo 489 de 2012</b> "Por el cual se aprueba el plan de desarrollo económico social ambiental y de obras publicad para Bogotá 2012-2016 Bogotá Humana"</p>			
7. Documentación Asociada			
Documentación Interna		Documentación Externa	
Documento proyecto de inversión IDEP 2012-2016 Documentos relacionados con el diseño estratégico del componente		Plan Distrital de Desarrollo Plan sectorial de Educación	
8. Recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos y otros)			
<p><b>Recurso Humano:</b> Profesionales Dirección General, Subdirección Académica y contratistas</p> <p><b>Físicos:</b> instalaciones físicas, oficinas.</p> <p><b>Financieros:</b> Presupuesto aprobado para la vigencia.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> aplicativos SIAFI (Sistema Administrativo y Financiero), SEGPLAN (planeación)</p>			
9. Riesgos asociados al proceso			
Ver Mapa de riesgos por proceso FT-MIC-03-07 (Disponible en <a href="http://www.idep.edu.co">www.idep.edu.co</a> )			