



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso:

ESTUDIOS

Código

CR-EST-04-01

Versión

1

Fecha Aprobación

17/10/2014

Páginas

1 de 3

Acto Administrativo de Aprobación

FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Octubre de 2014

Firma de Autorizaciones

Elaboró

Asesor de la Dirección
Profesional Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión

Revisó

Subdirector General Académico
Profesional Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión

Aprobó

Subdirector General Académico

Control de Cambios

Fecha

Octubre de 2014

Descripción

Creación de la caracterización del Proceso

1. Líder de Proceso

Subdirector General Académico

2. Objetivo

Generar conocimiento e información especializada en educación y pedagogía mediante proyectos y actividades investigativas (materializado en la ficha de los componentes y los estudios previos aprobados dentro del plan de acción) con el fin de contribuir en la cualificación docente, en las propuestas y prácticas pedagógicas y en la toma de decisiones política pública.

3. Alcance

El proceso inicia con la identificación del problema dentro de los ámbitos de cada componente y finaliza con los planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso denominado Estudios. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso:

ESTUDIOS

Código

CR-EST-04-01

Versión

1

Fecha Aprobación

17/10/2014

Páginas

1 de 3

4. Ciclo PHVA

| Proveedor | | Entradas | Etapas | Actividades | Responsables | Salidas | Receptor | |
|---|-------------------------------|--|--------|--|---|--|---|---------|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| Proceso Dirección y Planeación Diseños | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Plan de Desarrollo de Bogotá Informe de balance del cuatrienio de gestión Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Definición de prioridades según diseño del componente | P | Identificación del problema dentro de los ámbitos de cada componente | Asesores de la Dirección Profesionales Subdirección Académica | Formulación de Problema | Proceso Diseños Proceso Estudios Proceso Estrategias | |
| Gestión Financiera Comité Directivo Diseños Proceso Dirección y Planeación | | Presupuesto General Problema formulado Ámbitos de cada componente Orientación para la formulación del Estudio Revisión Documental Académica Plan de Acción de la vigencia Plan de adquisiciones de la vigencia | P | Planeación de los estudios PRO-EST-04-01 | Subdirector Académico Asesores de la Dirección Profesionales Subdirección Académica | Formato FT- DIP-02-05 Ficha de Estudios | Proceso Dirección y Planeación Proceso Gestión Contractual Proceso Estudios | |
| Proceso Dirección y Planeación Equipo de investigación | | Formato FT- DIP-02-05 Ficha de Estudios aprobada Metodología Académica Estudios del Componente | H | Desarrollo de los Estudios PRO-EST-04-02 (Ejecución de actividades) | Equipo de investigación | Productos de Estudios | Proceso Estudios | |
| Proceso Estudios Proceso Diseños | | Productos de Estudios | V | Validación, ajustes , aprobación e Interlocución de los productos PRO-EST-04-03 | Equipos de investigación de los componentes Equipo de investigación | Recomendaciones Productos Finalizados de los estudios | Proceso Estudios Proceso Diseños | |
| Jefe Oficina de Control Interno Líderes de procesos | | Mapa de riesgos Informe de Gestión Indicadores del proceso Planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas | 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 Estudios Indicadores del proceso Estudios | Todos los procesos | |

| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | | | | | | |
|--|----------|--|------------|---|--|--|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | Proceso: | ESTUDIOS | | | Código | CR-EST-04-01 | | |
| | | Versión | 1 | | | | | |
| | | Fecha Aprobación | 17/10/2014 | | | | | |
| | | Páginas | 1 de 3 | | | | | |
| Director General Comité Sistema Integrado de Gestión Jefe Oficina de Control Interno Líderes de procesos | | Formulación Plan de Mejoramiento Estudios en el Formato FT-MIC-03-03 | A | Planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Estudios PRO-MIC-03-03 | Líder del proceso y responsables de procedimientos | Ejecución y cierre de las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora del proceso Estudios | Todos los procesos | Entidades externas y entes de control |
| 5. Políticas de Operación | | | | | | | | |
| Generales del Proceso | | <p>Como parte de los productos generados por el estudio se debe contemplar la elaboración de un documento publicable (artículo, capítulo de libro), material impreso y/o audiovisual con fines didácticos. Los Estudios realizados deben propender por la participación de maestros del Distrito Capital. Todo proyecto de investigación debe incluir las actividades de difusión, socialización y valoración por pares. La aprobación de la ficha del estudio corresponde a la Subdirección Académica. Los tópicos que abordan los estudios deben corresponder a las directrices trazadas desde el diseño estratégico del componente en articulación con el proyecto de inversión institucional y las prioridades planteadas en el Plan Sectorial de Educación.</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. 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. Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR-. 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. 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. Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo. Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos. Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo. 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. Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. 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. Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. 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. 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. El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso. No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio). Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios. 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>Ley 115 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de Educación Acuerdo 257 de 2006 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 Acuerdo 26 de 1994 Por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones. Resolución 01 de 2000 Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | | | | | | | | |
| 7. Documentación Asociada | | | | | | | | |
| Documentación Interna | | | | | Documentación Externa | | | |
| Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Documento proyecto de inversión IDEP 2012-2016 Documentos relacionados con el diseño estratégico del componente | | | | | Plan sectorial de Educación | | | |
| 8. Recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos y otros) | | | | | | | | |
| <p>Recurso Humano: Asesor de la Dirección, Profesionales especializados, Profesionales Universitarios, Apoyos Administrativos Físicos: instalaciones física, oficinas. Financieros: Presupuesto aprobado para la vigencia. Tecnológicos: 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 www.idep.edu.co) | | | | | | | | |