



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Proceso:

**ESTRATEGIAS**

Código CR-ETT-06-01

Versión 2

Fecha Aprobación 25/06/2015

Páginas 1 de 3

**Acto Administrativo de Aprobación**

FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 25 de Junio de 2015

**Firma de Autorizaciones**

**Elaboró**

Asesor de la Dirección

**Revisó**

Subdirector General Académico  
Profesional responsable Sistema Integrado de Gestión

**Aprobó**

Subdirector General Académico

**Control de Cambios**

**Fecha**

**Descripción**

Diciembre de 2014

Creación del Proceso (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Diciembre de 2014)

Junio de 2015

Actualización Numeral 4 del proceso (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 25 de Junio de 2015)

**1. Líder de Proceso**

Subdirector General Académico

**2. Objetivo**

Construir y socializar el conocimiento producido en la entidad mediante eventos académicos (acciones articuladas) para promover el desarrollo pedagógico y el fortalecimiento al derecho a la educación.

**3. Alcance**

El proceso inicia con la identificación del problema y finaliza con los planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Estrategias



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Proceso:

**ESTRATEGIAS**

Código

CR-ETT-06-01

Versión

2

Fecha Aprobación

25/06/2015

Páginas

1 de 3

**4. Ciclo PHVA**

| Proveedor   |                               | Entradas  | Etapas | Actividades  | Responsables  | Salidas  | Receptor   |  |
|---|-------------------------------|---|--------|--|---|--|--|--|
| Interno   | Externo                       |   |        |  |   |  | Interno  | Externo  |
| Proceso Dirección y Planeación  | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Plan de Desarrollo de Bogotá<br>Informe de balance del cuatrienio de gestión<br>Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI                         | P      | Identificación del problema dentro de los ámbitos de cada componente   | Asesor de la Dirección<br>Profesionales Subdirección Académica                          | Formulación del problema   | Proceso Estrategias  |  |
| Comité Directivo<br>Proceso Diseños<br>Proceso Dirección y Planeación   |                               | Criterios para la formulación de las acciones de las estrategias<br>Plan de Acción de la vigencia<br>Plan de compras de la vigencia                         | P      | Identificación de las acciones de las Estrategias PRO-ETT-06-01  | Comité Directivo<br>Comité Académico  | Formulación de las acciones de las estrategias<br>Formato FT- DIP-02-05<br>Ficha de Estrategias aprobada | Proceso Dirección y Planeación<br>Proceso Gestión Contractual<br>Proceso Estrategias |  |
| Proceso Dirección y Planeación  |                               | Formato FT- DIP-02-05<br>Ficha de Estrategias aprobada  | H      | Proyección de la ejecución de la Estrategia PRO-ETT-06-03  | Subdirector Académico<br>Asesor de la Dirección<br>Profesionales Subdirección Académica | Cronograma de las acciones y seguimiento   | Proceso Estrategias<br>Proceso Diseños   | Docentes<br>Directivos Docentes<br>Comunidad Educativa<br>Comunidad en General |
| Jefe Oficina de Control Interno<br>Líderes de procesos  |                               | Mapa de riesgos<br>Informe de Gestión<br>Indicadores del proceso<br>Planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas<br>Documentación del proceso | 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 Estrategias<br>Indicadores del proceso Estrategias     |  |  |
| Director General<br>Comité Sistema Integrado de Gestión<br>Jefe Oficina de Control Interno<br>Líderes de procesos |                               | Formulación Plan de Mejoramiento Estrategias en el Formato FT-MIC-03-03   | A      | Planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Estrategias PRO-MIC-03-03 | Líder del proceso y responsables de procedimientos                                      | Ejecución y cierre de las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora del proceso Estrategias          |  |  |

|    |  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  |              |
|---|--|---|--------------|
|   |  | Proceso:  | ESTRATEGIAS  |
|   |  | Código  | CR-ETT-06-01 |
|   |  | Versión   | 2            |
|   |  | Fecha Aprobación  | 25/06/2015   |
|   |  | Páginas   | 1 de 3       |
| 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 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> <p><b>Acuerdo 26 de 1994</b> "Por el cual de 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> |  |   |              |
| 7. Documentación Asociada   |  |   |              |
| Documentación Interna   |  | Documentación Externa   |              |
| Estrategia de comunicaciones<br>Plan Estratégico de Desarrollo Institucional  |  |   |              |
| 8. Recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos y otros)   |  |   |              |
| <p><b>Recurso Humano:</b> Subdirector Académico, Asesores, Profesional Especializados, Profesional Universitarios.</p> <p><b>Físicos:</b> Instalaciones físicas, oficinas, Colegios y escenarios donde se lleven cabo la estrategia.</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> )  |  |   |              |