



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	DISEÑOS	Código	PRO-DIS-05-02
		Versión	2
Procedimiento:	EJECUCIÓN DE LOS DISEÑOS	Fecha Aprobación	18/04/2016
		Páginas	1 de 3

Acto Administrativo de Aprobación

FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Abril de 2016

Firma de Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Subdirección Académica	Subdirector General Académico	Responsable de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Octubre de 2014	Creación del procedimiento(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 20 de Octubre de 2014)
Abril de 2016	Actualización numeral 1 y 6 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Abril de 2016)

1. Responsable de Procedimiento

Subdirector Académico y Responsable del Componente

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	DISEÑOS	Código	PRO-DIS-05-02
			Versión	2
	Procedimiento:	EJECUCIÓN DE LOS DISEÑOS	Fecha Aprobación	18/04/2016
			Páginas	1 de 3
2. Objetivo				
Garantizar las orientaciones conceptuales y metodológicas según los propósitos planteados en la ficha del diseño desplegando todas las acciones necesarias tanto en la conformación del equipo de trabajo académico responsable del diseño y la disposición oportuna de documentos de apoyo necesarios a Estudios y Estrategias del respectivo componente.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la estructuración del diseño y finaliza con el acompañamiento a los estudios. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				
4. Base legal				
<p>Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación". 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 2000 "Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico" 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 489 de 2012 "Por el cual se aprueba el plan de desarrollo económico social ambiental y de obras publicad para Bogotá 2012-2016 Bogotá Humana"</p>				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
Plan Decenal de Educación Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Estudios informes y documentos académicos acerca de los asuntos que aborda el componente		PL-DIP-02-01 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Documento de Formulación del Proyecto Misional		
6. Definiciones				
Término	Definición			
Diseño	<p>Actividad que se desarrolla en una instancia de trabajo en equipo en cumplimiento de las misiones académicas del IDEP, tiene construcción colectiva, progresiva e indicativa. El diseño estratégico está asociado a la identificación de problemas, relacionados con un mismo contexto o con múltiples situaciones que marcan una trayectoria institucional, que aparecen interconectados y sobre los cuales es necesario ofrecer recomendaciones articuladas, pertinentes y oportunas. El diseño estratégico brinda entonces, orientaciones a los estudios y estrategias formuladas en el marco de la gestión por procesos y el cumplimiento del proyecto misional del Instituto.</p> <p>El diseño estratégico es un proceso, por tanto es permanente, flexible y contingente: permanente, en tanto que es una acción constante extendida en el tiempo; flexible, porque captura variaciones y se adecúa a las circunstancias; contingente, por cuanto asimila la novedad y dispone las condiciones para aceptar los temas emergentes.</p>			



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

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	DISEÑOS	Código	PRO-DIS-05-02
		Versión	2
Procedimiento:	EJECUCIÓN DE LOS DISEÑOS	Fecha Aprobación	18/04/2016
		Páginas	1 de 3

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Estructurar el diseño	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> FIN([FIN]) </pre>	Dirección General Profesionales Subdirección Académica		Formato FT- DIP-02-05 Ficha de Estudio, Diseño, estrategia	Se identifican los estudios necesarios para atender el problema identificado, desde los ámbitos de cada componente.
2	Formular orientaciones para realización de estudios		Dirección General Profesionales Subdirección Académica Contratistas			En comité académico por componente se orienta la planeación y ejecución de los estudios teniendo en cuenta los ámbitos dentro de cada componente en que se desarrollan.
3	Proyectar estudios y estrategias		Dirección General Profesionales Subdirección Académica Contratistas		Documentos de orientaciones conceptuales y metodológicas sobre el Diseño	El Documento de las orientaciones propone el plan de estudios del componente
4	Promover las socializaciones y validación de avances resultados de diseños los estudios y estrategias		Dirección General Profesionales Subdirección Académica Contratistas		Documento de orientaciones para validación de Productos	
5	Acompañar el desarrollo de los estudios		Dirección General Profesionales Subdirección Académica Contratistas			A través de la retroalimentación, progresiva se acompañan los estudios y se alimenta el diseño de cada componente.

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	Proceso	DISEÑOS	Código
			Versión
			Fecha Aprobación
	Procedimiento:	EJECUCIÓN DE LOS DISEÑOS	Páginas
			PRO-DIS-05-02
			2
			18/04/2016
			1 de 3
8. Tiempos			
(1) Un año			
9. Políticas de Operación			
Generales del procedimiento	Cada estudio guarda corresponsabilidad de cada componente		
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>		