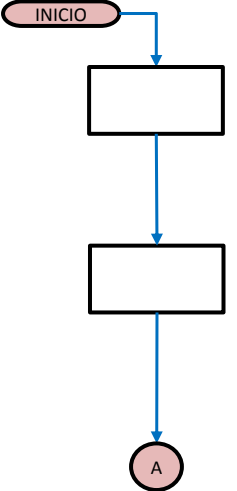
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS		
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código
Procedimiento:	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Versión	4	
		Fecha Aprobación	20/06/2019	
		Páginas	4	
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP(Resolución 232 de 2010)			
Noviembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Noviembre de 2014)			
Julio de 2017	Actualización y ajustes generales al procedimiento			
Junio de 2019	Actualización general del procedimiento, inclusión de lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y actualización del formato de Procedimiento.			
1. Responsable de Procedimiento				
Líderes de Proceso				
2. Objetivo				
Medir la gestión de los procesos establecidos en la entidad mediante la formulación y seguimiento de los instrumentos de gestión que revisa y consolida la Oficina Asesora de Planeación y el análisis de encuestas de retroalimentación de usuarios y partes interesadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y de los procesos, así como determinar oportunidades de mejora.				
3. Alcance				
Inicia en la formulación de los instrumentos de gestión, continua con la ejecución y seguimiento a los mismos por parte de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo y con la ejecución de las encuestas de retroalimentación de usuarios y partes interesadas y finaliza con el informe a la alta dirección de los resultados obtenidos a partir de los seguimientos revisados y consolidados por la OAP y el análisis de las encuestas realizadas.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso <b>Mejoramiento Integral y continuo</b> en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informacion">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informacion</a> C3%B3n-p%C3%BABlica-idep numeral 4,2 Normograma de la entidad"				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos	Documentos Internos			
Manual de operación MIPG	IN-MIC-03-02 Instructivo acciones correctivas, preventivas y/o de mejora IN-MIC-03-03 Instructivo para la Formulación y Seguimiento de Indicadores de Gestión IN-MIC-03-04 Instructivo para la administración del riesgo PO-MIC-03-02 Política para la administración del riesgo PRO-AC-10-01 Elaboración de Informe de Encuestas			
6. Definiciones				
Término	Definición			
<b>Instrumentos de gestión</b>	Son los mecanismos que permiten medir la gestión y resultados de los procesos. En el IDEP los instrumentos de gestión son: Plan operativo anual - POA, indicadores de gestión, plan de mejoramiento por procesos (no incluye plan de mejoramiento de la Contraloría), mapa de riesgos institucionales y de corrupción y el plan de adecuación y sostenibilidad del SIG con referente MIPG.			

 <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>	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	<b>Código</b>	PRO-MIC-03-04
	<b>Procedimiento:</b>	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	<b>Versión</b>	4
			<b>Fecha Aprobación</b>	20/06/2019
<b>Páginas</b>			4	

<b>Indicadores de Gestión</b>	Conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Existen tres tipos de indicadores: Eficacia, Eficiencia y Efectividad. En el IDEP su seguimiento es trimestral.
<b>Mapa de riesgos institucionales y de corrupción</b>	Es un instrumento de gestión que permite la visualización de datos para comunicar los riesgos específicos que enfrenta una organización. Un mapa de riesgos ayuda a las organizaciones a identificar y priorizar los riesgos asociados con su gestión, establecer y evaluar controles y monitorear su evolución. En el IDEP su seguimiento es cuatrimestral.
<b>plan de mejoramiento por procesos</b>	Es un instrumento de autogestión, donde se relacionan no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora identificadas a partir de evaluaciones independientes o autoevaluación de los procesos, a partir de las cuales se formulan acciones correctivas, preventivas o de mejora para lograr su subsanación. En el IDEP su seguimiento es trimestral.
<b>Plan operativo anual</b>	Es un instrumento de gestión que permite visualizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades formuladas por proceso al inicio de la vigencia y que posibilita la medición de la gestión de los procesos. En el IDEP su seguimiento es trimestral.
<b>Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG con referente MIPG.</b>	Es un instrumento de gestión que permite visualizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades formuladas por cada una de las políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que posibilita medir el avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG en la entidad. En el IDEP su seguimiento es trimestral.

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Establecer las fechas de entrega de los instrumentos de gestión al inicio de la vigencia, e informar a los líderes de proceso y equipos de trabajo por correo electrónico	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; A((A))           </pre>	Jefe Oficina Asesora de Planeación y contratista SIG - MIPG	Verificar que las fechas establecidas correspondan a lo establecido en la normativa que aplique.	Correo electrónico	La Oficina Asesora de Planeación dará el apoyo metodológico que los procesos requieran.
2	Formular los instrumentos de gestión al inicio de la vigencia de acuerdo a las fechas establecidas por la OAP		Líderes de proceso y equipos de trabajo	Verificar que la formulación de los instrumentos de gestión se realice de acuerdo a los procedimientos y/o instructivos correspondientes: PRO-DIP-02-11 Planeación Operativa PRO-MIC-03-03 Planes de mejoramiento acciones correctivas, preventivas y de mejora IN-MIC-03-02 Instructivo acciones correctivas, preventivas y/o de mejora IN-MIC-03-03 Instructivo para la Formulación y Seguimiento de Indicadores de Gestión IN-MIC-03-04 Instructivo para la administración del riesgo		<p>La formulación de instrumentos de gestión al inicio de la vigencia aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Anual - POA</li> <li>- Hojas de vida Indicadores de gestión</li> <li>- Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG con referente MIPG.</li> </ul> <p>Para los siguientes instrumentos de gestión, se continúa haciendo monitoreo y seguimiento sobre el de la vigencia anterior y no tienen formulación al inicio de la vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de mejoramiento</li> <li>- Mapas de riesgo</li> </ul>



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

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	<b>Código</b>	PRO-MIC-03-04
		<b>Versión</b>	4
<b>Procedimiento:</b>	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	<b>Fecha Aprobación</b>	20/06/2019
		<b>Páginas</b>	4

3	Enviar a la OAP los instrumentos de gestión formulados		Líderes de proceso y equipos de trabajo	Verificar que el envío se realice antes de la fecha indicada.	Correo electrónico o Archivo compartido en Drive o archivo del instrumento de gestión formulado	Se reportan mediante archivo compartido en Drive - Plan Operativo Anual - POA - Plan de adecuación y sostenibilidad del SIG con referente MIPG. - Mapas de riesgo  Se reportan mediante envío del archivo por correo electrónico: - Hojas de vida Indicadores de gestión - Planes de mejoramiento
4	Revisar los instrumentos de gestión diligenciados metodológicamente		Contratista SIG - MIPG	Verificar que los instrumentos de gestión formulados cumplan con los requisitos metodológicos relacionados en los procedimientos y/o instructivos antes mencionados.	Archivo compartido en Drive o archivo del instrumento de gestión formulado	
5	¿Hay observaciones metodológicas de los instrumentos de gestión formulados?		Contratista SIG - MIPG			Si: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa en la actividad 8
6	Notificar por correo electrónico a los líderes de proceso y equipos de la trabajo acerca de las observaciones encontradas para ajuste		Contratista SIG - MIPG		Correo electrónico	
7	Revisar las observaciones, realizar ajustes y enviar nuevamente el o los instrumentos de gestión formulados ajustados a la OAP		Líderes de proceso y equipos de trabajo		Correo electrónico o Archivo compartido en Drive o archivo del instrumento de gestión formulado	
8	Generar un archivo consolidado por cada instrumento de gestión formulado y guardarlo en la carpeta TRD correspondiente		Contratista SIG - MIPG	Verificar que el archivo consolidado contenga la información correcta de acuerdo a lo reportado por los procesos		Generar un archivo consolidado por cada instrumento de gestión con un nombre claro, corto y que haga referencia a que corresponde a la formulación del instrumento para la vigencia, por ejemplo: "Plan Operativo Anual - POA 2019" "Matriz de Indicadores de gestión 2019" "Plan adecuación - sostenib SIG - MIPG 2019"
9	Solicitar la publicación en la Maloca SIG de los instrumentos de gestión formulados		Contratista SIG - MIPG	Verificar que la publicación se realice correctamente	Correo electrónico	Enviar al correo diseno@idep.edu.co la solicitud de publicación indicando la ruta donde debe publicarse, el nombre del link y el archivo adjunto correspondiente.



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

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO

**Código**

PRO-MIC-03-04

**Versión**

4

**Procedimiento:**

AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN


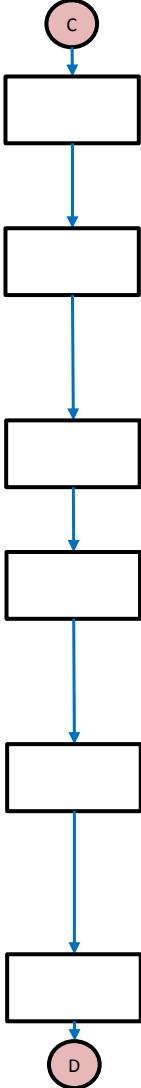
**Fecha Aprobación**


20/06/2019

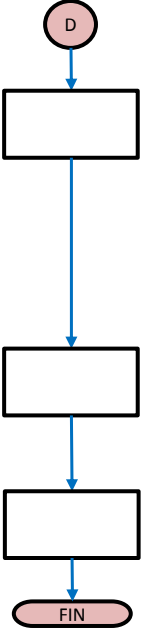
**Páginas**

4

10	Informar a líderes de proceso y equipos de trabajo cuando se realice la publicación, mediante Alerta informativa por correo electrónico		Contratista SIG - MIPG		Correo electrónico	Enviar al correo todos@idep.edu.co la Alerta informativa notificando la(s) ruta(s) donde fueron publicados los instrumentos de gestión, para consulta.
11	Informar a líderes de proceso y equipos de trabajo dos semanas antes del corte trimestral o cuatrimestral (según sea el caso) mediante Alerta informativa, las condiciones para realizar el seguimiento del periodo.		Contratista SIG - MIPG		Correo electrónico	Enviar al correo todos@idep.edu.co la Alerta informativa notificando las condiciones en las que se debe realizar el seguimiento, informando si se debe realizar en archivo excel o en el compartido en Drive, el link para compartir dicho archivo, las fechas para realizar el reporte y demás observaciones. La OAP prestará el apoyo metodológico para la realización de los seguimientos, que los procesos requieran.
12	Realizar el reporte del seguimiento a los instrumentos de gestión solicitados y enviarlos al líder de proceso para revisión.		Funcionario y/o contratista responsable de la ejecución de las actividades establecidas en los instrumentos de gestión		Instrumentos de gestión con seguimiento	Cuando el instrumento de gestión se encuentra en el Drive, los funcionarios, contratistas y líderes de proceso tendrán acceso para editarlo e incluir el seguimiento correspondiente.
13	Revisar los seguimientos reportados en los instrumentos de gestión solicitados, validarlos y enviarlos a la OAP al correo sig@idep.edu.co o incluirlos en el archivo en Drive, según sea el caso		Líderes de proceso	<p>Verificar que se incluya la gestión realizada en el periodo evaluado.</p> <p>Verificar que se cuente con las evidencias de la realización de las actividades o avances reportados.</p> <p>Verificar que la información reportada sea correcta, verídica y completa.</p>	Instrumentos de gestión con seguimiento	
14	Revisar metodológicamente la información reportada en los seguimientos		Contratista SIG - MIPG	Verificar metodológicamente que los procesos reporten completa, adecuada y claramente su gestión frente a las actividades formuladas en los planes, los indicadores de gestión establecidos y los riesgos identificados.	Instrumentos de gestión con seguimiento reportados	
15	¿Hay observaciones metodológicas de los instrumentos de gestión con seguimiento?		Contratista SIG - MIPG		Instrumentos de gestión con seguimiento reportados	Si: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa en la actividad 18
16	Notificar por correo electrónico a los líderes de proceso y equipos de la trabajo acerca de las observaciones encontradas para ajuste		Contratista SIG - MIPG		Correo electrónico	Instrumentos de gestión con seguimiento reportados

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO		Código	PRO-MIC-03-04
Procedimiento:	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Versión	4		Fecha Aprobación	20/06/2019
		Páginas	4			
17	Revisar las observaciones, realizar ajustes y enviar nuevamente el o los instrumentos de gestión ajustados a la OAP		Líderes de proceso y equipos de trabajo		Instrumentos de gestión con seguimiento reportados	
18	Generar un archivo consolidado por cada instrumento de gestión con seguimiento y guardarlo en la carpeta TRD correspondiente		Contratista SIG - MIPG	Verificar que el archivo consolidado contenga la información correcta de acuerdo al seguimiento reportado por los procesos	Archivos consolidados de los Instrumentos de gestión con seguimiento reportados	Generar un archivo consolidado por cada instrumento de gestión, con un nombre claro, corto y que haga referencia al periodo al que corresponde, por ejemplo: "Primer seguimiento POA 2019" "Primer seguimiento Matriz de Indicadores de gestión" "Primer seguimiento Plan adecuación - sostenib SIG - MIPG"
19	Solicitar la publicación en la Maloca SIG de los instrumentos de gestión formulados		Contratista SIG - MIPG	Verificar que la publicación se realice correctamente	Correo electrónico	Enviar al correo diseno@idep.edu.co la solicitud de publicación indicando la ruta donde debe publicarse, el nombre del link y el archivo adjunto correspondiente.
20	Informar a líderes de proceso y equipos de trabajo cuando se realice la publicación, mediante Alerta informativa por correo electrónico		Contratista SIG - MIPG		Correo electrónico	Enviar al correo todos@idep.edu.co la Alerta informativa notificando la(s) ruta(s) donde fueron publicados los instrumentos de gestión con seguimiento, para consulta.
21	Realizar diapositivas para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los resultados de los seguimientos, particularmente los incumplimientos reportados en el periodo		Contratista SIG - MIPG		Presentación resultados seguimientos a instrumentos de gestión	Incluir en la presentación las actividades por proceso que no fueron ejecutadas de acuerdo a lo programado en el periodo, los indicadores que no alcanzaron la meta programada para el periodo, los riesgos materializados y en general los resultados del seguimiento. Incluir los cambios que puedan afectar el Sistema de gestión de la entidad, como nuevas normativas, lineamientos internos o externos, etc. Incluir el seguimiento a compromisos de sesiones anteriores relacionados con el tema.
22	Revisar las diapositivas para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Presentación resultados seguimientos a instrumentos de gestión	

 <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>	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	<b>Código</b>	PRO-MIC-03-04	
			<b>Versión</b>	4	
	<b>Procedimiento:</b>	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	<b>Fecha Aprobación</b>	20/06/2019	
<b>Páginas</b>			4		

23	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los seguimientos a los instrumentos de gestión, para evaluación de la gestión por parte de la Alta dirección de la entidad.		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Presentación resultados seguimientos a instrumentos de gestión	La presentación de esta información permitirá a la Alta dirección la toma de decisiones oportuna que permita fortalecer la gestión de la entidad, los procesos y las políticas MIPG, así como el cumplimiento de lo planeado en los diferentes instrumentos de gestión y la prevención de la materialización de riesgos, las cuales deben quedar documentadas en acta de Comité.
24	Realizar los seguimientos a la información reportada en cada uno de los instrumentos de control por los procesos, de acuerdo al Plan anual de auditoría.		Jefe Oficina de Control Interno	<p>Verificar que se cuente con las evidencias de la realización de las actividades o avances reportados en el periodo evaluado.</p> <p>Verificar que la información reportada sea correcta, verídica y completa.</p>	Archivos consolidados de los Instrumentos de gestión con seguimiento reportados generados por la OAP	
25	Realizar la publicación de los seguimientos a los instrumentos de control		Jefe Oficina de Control Interno		Archivos consolidados de los Instrumentos de gestión con seguimiento reportados generados por la OAP, con seguimiento de la OCI	Enviar al correo <a href="mailto:diseño@idep.edu.co">diseño@idep.edu.co</a> la solicitud de publicación indicando la ruta donde debe publicarse, el nombre del link y el archivo adjunto correspondiente.

### 8. Tiempos

Los seguimientos revisados y consolidados deberán ser publicados dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación o seguimiento por parte de la OAP.

### 9. Políticas de Operación

1. Los líderes de procesos y de políticas de MIPG deberán hacer el reporte de seguimiento a los instrumentos de gestión dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles del mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación o seguimiento.
2. La Oficina Asesora de Planeación tendrá hasta el octavo (8) día hábil del mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación o seguimiento para hacer la revisión, generar los consolidados y realizar la publicación de los instrumentos de gestión.
3. Los líderes de proceso deben reportar la información de autoevaluación de los elementos de control asociados al proceso que lidera.
4. La Oficina Asesora de Planeación no recibirá informes parciales o incompletos.
5. Los resultados de las encuestas de retroalimentación de usuarios y partes interesadas se elaborarán de acuerdo al procedimiento PRO-AC-10-01 Elaboración de Informe de Encuestas, se expondrán en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se presenten los seguimientos a los instrumentos de gestión del segundo y cuarto trimestre, de acuerdo al cronograma de dicho Comité, y estarán a cargo de la Subdirección académica.
6. Los ejercicios de seguimiento y evaluación de la gestión y sus resultados, quedan documentados y disponibles en la Maloca SIG y quedan archivados en la TRD correspondiente de la OAP. Estos documentos deben ser claros y útiles para la elaboración de informes de gestión internos y externos, la rendición de cuentas a la ciudadanía y ejercicios mejora o formulación de la planeación institucional.
7. Las actividades adelantadas en relación con la formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de gestión, deben ser relacionadas en la evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad.