

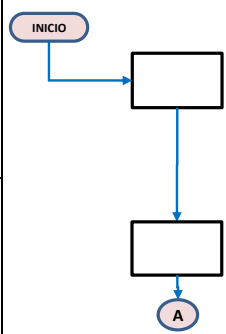

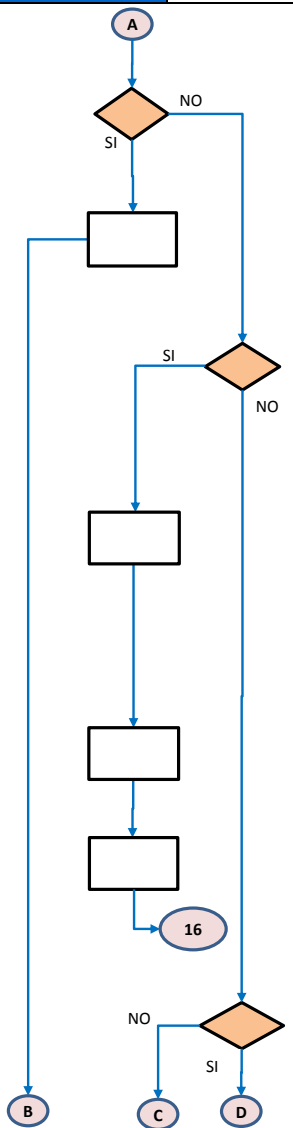

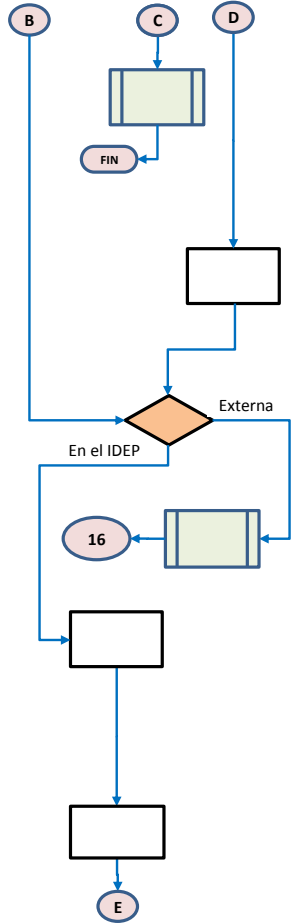

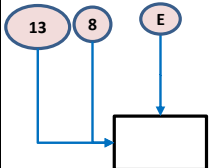
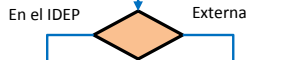



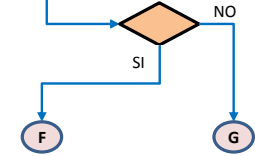



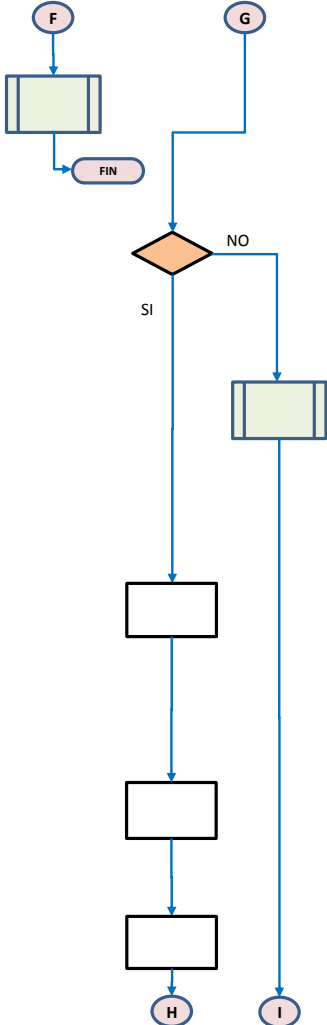
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código	PRO-DIC-01-09
			Versión	4
			Fecha Aprobación	12/07/2018
	Procedimiento:	GESTIÓN DE PUBLICACIONES	Páginas	8
Acto Administrativo de Aprobación				
FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 11 de Julio de 2017				
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica Profesional Especializado(a) 222-04 Contabilidad Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión		Subdirector (a) Académico	
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Noviembre de 2014	Creación del Procedimiento (Antiguo procedimiento distribución de publicaciones) FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos Aprobado el 24 de Noviembre de 2014			
Abril de 2015	Actualización del procedimiento, (política de distribución legislación de ley del libro, canje y Archivo de Bogotá; incluir proceso cuando la Imprenta Distrital no puede Imprimir las publicaciones). FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos Aprobado el 27 de Abril de 2015			
Julio de 2017	Actualización general del documento			
Julio de 2018	Inclusión en el procedimiento del control sobre las existencias de impresos y publicaciones disponibles para la entrega a título gratuito, teniendo en cuenta la creación de la bodega de publicaciones por parte del proveedor del Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP			
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica - Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica				
2. Objetivo				
Realizar la planeación, producción editorial y distribución de las publicaciones impresas, producto de la gestión del instituto de acuerdo con las normas técnicas y las políticas del IDEP, y mantener el control sobre las existencias de impresos y publicaciones disponibles para la entrega a título gratuito.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de difusión de resultados misionales del proyecto y finaliza con la distribución y catalogación de las publicaciones, así como con la realización del inventario físico de las existencias a 31 de diciembre de cada año.				


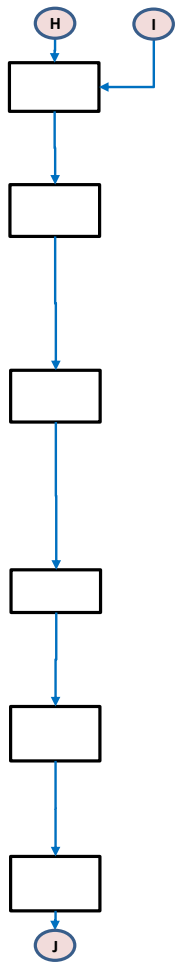
FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN			Código	PRO-DIC-01-09
	Procedimiento:	GESTIÓN DE PUBLICACIONES			Versión	4
					Fecha Aprobación	12/07/2018
					Páginas	8
4. Base legal						
<p>Acuerdo Distrital 292 de 2007 por medio del cual se establecen lineamientos de política pública, en materia de comunicación comunitaria en Bogotá, se ordena implementar acciones de fortalecimiento de la misma y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 734 de 2002, plantea sobre los deberes del empleado público, garantizando así que esta comunicación sea eficiente y efectiva para la buena imagen del Instituto.</p> <p>Decreto 576 de 2001 Por el cual se adopta el Manual de Identidad Visual de la Administración Distrital.</p> <p>Ley 23 DE 1982 "Sobre derechos de autor".</p> <p>Ley 44 DE 1993 "Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944".</p> <p>Ley 1680 del 20 de Noviembre de 2013, "Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y las comunicaciones"</p> <p>Ley 98 de 1993. "Por medio del cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano"</p> <p>Decreto 173 de 2004. "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"</p> <p>Decreto 19 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</p>						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos				Documentos Internos		
Directrices de la Imprenta Distrital				Política de comunicaciones Lineamientos Editoriales Manual de políticas contables		
6. Definiciones						
Término		Definición				
Política de Comunicaciones		Instrumento que permite mejorar la comunicación interna y externa, a través de estrategias que permiten una comunicación amplia con los públicos internos y externos				
Contenido		La información publicada en los medios internos y externos debe corresponder a las necesidades de los funcionarios. A la vez requiere crear contenidos que contribuyan al conocimiento de los funcionarios sobre lo que pasa en el sector educativo y en el sector público (normatividad).				
ISBN		Número Estándar Internacional de Libros, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.				
ISSN		Número Estándar Internacional de Revistas o Publicaciones Seriadas. Es un identificador único para revistas a nivel mundial.				
Tiraje		Conjunto de ejemplares que se tiran o imprimen con la misma base de impresión.				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar las necesidades de difusión de los resultados de los proyectos misionales del Instituto	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> A((A)) </pre>	Subdirección Académica		Acta Comité Académico	Se realiza una indagación de la información que se va a difundir y se confirma el medio a través del cual se realizará su difusión (Libros, revista Educación y Ciudad, Magazin Aula Urbana - MAU)
2	Elaborar la estrategia de comunicación, divulgación y socialización		Subdirector (a) Académico Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica		Estrategia de comunicación, divulgación y Socialización	Se elabora la estrategia según el Manual MN-DIC-01-02 que relaciona las acciones de comunicación que se desarrollarán, encaminadas a difundir las actividades desarrolladas por el IDEP


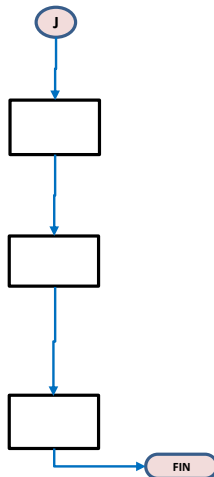
		FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código	PRO-DIC-01-09		
		Procedimiento:	GESTIÓN DE PUBLICACIONES		Versión	4		
				Fecha Aprobación	12/07/2018			
				Páginas	8			
3	¿Se requiere realizar la impresión de un libro?							
4	Definir los libros a imprimir en la vigencia					Comité Académico Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Acta Comité Académico	En Comité Académico se plantean y definen los libros que se van a publicar en la vigencia. El (la) profesional especializado (a) 222-05 de la Subdirección Académica recopilará la información y trabajará con la información del Acta de Comité Académico que contiene la información de los libros a imprimir.
5	¿Se requiere realizar una nueva edición de la revista Educación y Ciudad?							
6	Realizar las gestiones precontractuales y contractuales para efectuar la edición, el diseño y la diagramación de la Revista Educación y Ciudad					Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Verificar que los documentos a elaborar para realizar la contratación sean concordantes por los solicitados en el proceso de Gestión Contractual dependiendo del tipo de contratación	Contrato El referente técnico debe elaborar todos los documentos necesarios para realizar la contratación en concordancia con los formatos e instructivos establecidos en el proceso de Gestión Contractual. Igualmente debe verificar previamente, que el objeto, plazo y valor estén concordantes en el Plan de Acción de Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP y en el Plan de adquisiciones en SECOP, en caso de requerir ajuste debe solicitar su modificación de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones
7	Convocar a los integrantes del equipo de trabajo de la revista Educación y Ciudad y realizar reunión					Profesional Especializado 222-05 Subdirección Académica		Actas de reunión Se realiza una reunión con el equipo que lidera el proceso de la Revista Educación y Ciudad, con el fin de definir lineamientos, temas a publicar, requerimientos de indexación y demás necesarios para desarrollar la edición de la revista Educación y Ciudad.
8	Realizar seguimiento a la edición, diseño y diagramación de la revista educación y ciudad					Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Verificar que el producto entregado sea el establecido en el contrato y cuente con el ISSN	Actas de reunión y/o correos electrónicos Edición, diseño y diagramación de la revista Educación y Ciudad Se realiza una supervisión al contrato con el fin de verificar los productos versus los tiempos establecidos, para obtener la edición, diseño y diagramación de la revista. Una vez el contratista entregue los productos, se realiza la actividad 16.
9	¿Se requiere realizar una nueva edición del magazín Aula urbana?							En caso de no requerirse la producción de libros o revistas o magazines, sino una comunicación, socialización dirigirse al procedimiento gestión de comunicaciones.

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código	PRO-DIC-01-09
		Procedimiento:	GESTIÓN DE PUBLICACIONES		Versión	4
				Fecha Aprobación	12/07/2018	
				Páginas	8	
10	Ir al Procedimiento PRO-DIC-01-11 Gestión de Comunicaciones					
11	Definir los temas y estructura general de contenidos del magazín		Comité Académico Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica		Acta Comité Académico	En Comité Académico se plantean y definen los temas y estructura que se van a trabajar en el Magazín Aula Urbana- MAU, el (la) profesional especializada (a) 222-05 de la subdirección académica recopilará la información y trabajará con la decisión allí tomada
12	¿La edición se realizará en el IDEP o con una entidad externa?					Externa: En caso de no realizarse la edición en el IDEP, realizar el proceso contractual necesario para obtener la edición del libro, revista o magazín.
13	Ir a proceso al proceso de Gestión Contractual, según corresponda la modalidad de contratación					Una vez se tenga la edición contratada y a través del seguimiento contractual se obtengan los productos establecidos en el contrato, pasar a la actividad 16.
14	Elaborar y entregar documentos para edición		Comité Académico	Verificar que la información sea allegada de acuerdo con los lineamientos editoriales del IDEP	Acta de reunión y/o correos electrónicos	Los (las) responsables remiten los documentos a trabajar en los libros y en el Magazín Aula Urbana - MAU con el fin de ser editados por el (la) profesional encargado Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica
15	Realizar proceso de edición y remitir para aprobación a la Subdirección académica		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica Subdirector(a)académica Director(a) General	Verificar que cumpla con los criterios de redacción y ortografía, relevancia de los artículos, calidad de los artículos y diseño	correo electrónico	Se reciben los textos, las fotografías y demás de acuerdo con los lineamientos editoriales de publicaciones del IDEP. Se realiza una corrección de estilo y se edita el o los documentos para poder pasarlas a diseño. Se remiten a la Subdirección académica para aprobación del (la) subdirector (a) académico (a) y/o el (la) Director (a) General, en caso de no ser aprobado se remite a la actividad anterior para realizar ajustes.

		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código	PRO-DIC-01-09
Procedimiento:		GESTIÓN DE PUBLICACIONES	Versión	4	
			Fecha Aprobación	12/07/2018	
			Páginas	8	
16	Solicitar ISBN o ISSN		Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica	Formulario de solicitud ya sea de la Cámara Colombiana del Libro para el ISBN o a la Biblioteca Nacional de Colombia para el ISSN	Anualmente se solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario la adquisición del ISBN o ISSN. Se debe verificar previamente, que el objeto plazo y valor estén concordantes en el Plan de Acción de Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP y en el Plan de adquisiciones de SECOP, en caso de requerir ajuste debe solicitar su modificación de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones
17	¿El diseño se realizará en el IDEP o con una entidad externa?				En caso de no realizarse el diseño en el IDEP, realizar el proceso contractual necesario para obtener el diseño del libro, revista o magazín.
18	Ir a proceso al proceso de Gestión Contractual, según corresponda la modalidad de contratación				
19	Remitir contenidos a diseño y realizar diseño		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Correos electrónicos	El (la) profesional encargado (a) remite a diseño los contenidos con las referencias al servidor encargado. El (la) funcionario (a) o contratista encargado, realiza el diseño de acuerdo con las indicaciones solicitadas y lo entrega a el (la) profesional especializado (a) 222-05
20	Aprobar diseño de los libros o del Magazín Aula Urbana - MAU		Subdirectora Académica Directora General	<p>Verificar que el diseño incluya el ISBN.</p> <p>Verificar que cumpla con los criterios de redacción y ortografía, relevancia de los artículos, calidad de los artículos y diseño</p>	Publicación terminada en formato digital. El (la) subdirector (a) académica realiza el proceso de aprobación, en caso de no ser aprobador remite nuevamente a diseño al funcionario o contratista encargado.
21	¿se requiere publicar el libro, revista o magazín en formato digital?				Una vez el libro, magazín o revista se encuentre en formato digital aprobado, dirigirse al procedimiento PRO-DIC-01-11 Gestión de Comunicaciones y al IN-DIC-01-02 Instructivo para la Solicitud de Publicaciones en el Ecosistema Web

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso: DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código		PRO-DIC-01-09	
			Versión		4	
		Procedimiento: GESTIÓN DE PUBLICACIONES	Fecha Aprobación		12/07/2018	
			Páginas		8	
22	Ir al Procedimiento PRO-DIC-01-11 Gestión de Comunicaciones					
23	¿La imprenta Distrital tiene disponibilidad de impresión y puede imprimir con las especificaciones requeridas?				<p>En caso que la Imprenta Distrital no tenga disponibilidad de impresión o no contar con lo necesario para hacer la impresión requerida, realizar el procedimiento contractual necesario para obtener impreso el libro, revista o magazín diseñado</p> <p>Si la impresión no la realiza la imprenta distrital, para el procedimiento contractual se debe aclarar en el objeto y los productos (la entrega de los libros, magazines o revistas impresos).</p>	
24	Ir a proceso al proceso de Gestión Contractual, según corresponda la modalidad de contratación					
25	Adquirir insumos para la impresión de publicaciones		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Contrato Acta de entrega de Insumos o factura	Se realiza el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad, en concordancia con los procedimientos del proceso de gestión contractual, para la adquisición de insumos que se utilizaran para la impresión.	
26	Recibir los Insumos para impresión de publicaciones		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica Profesional de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Factura Verificar que se reciba todo lo solicitado por compra Ingreso a Almacén - Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP	Se recibe, se verifica que lleguen todos los insumos adquiridos y se procede al ingreso al almacén del Instituto	
27	Entregar insumos a la Imprenta Distrital		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Egreso de Almacén - Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP Certificación de recibo de insumos de la imprenta distrital	Una vez ingresado los insumos al almacén, se procede a realizar la salida del mismo para entregar a la Imprenta Distrital.	

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código	PRO-DIC-01-09
Procedimiento:		GESTIÓN DE PUBLICACIONES		Versión	4	
				Fecha Aprobación	12/07/2018	
				Páginas	8	
28	Enviar el documento a Impresión		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Verificar que se entrega el producto final revisado y listo para impresión.	Correo electrónico o correo certificado	se remite el archivo digital a impresión junto con las características requeridas
29	Recibir las publicaciones impresas		Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica	Consultar contrato de adquisición y establecer concordancia entre las publicaciones que figuran en el contrato con los que aparecen en la factura, en el Acta de Ejecución y/o solicitud de ingreso por parte del supervisor.	Acta de recibo Factura Acta de ejecución	Una vez recibidas las publicaciones se revisa que las mismas estén de acuerdo con el contrato o la factura y se remite memorando para ingreso a la bodega de publicaciones. En caso que no este de acuerdo con la factura, el contrato y/o las publicaciones debe hacer devolución al proveedor para ajustes.
30	Realizar el ingreso de las publicaciones impresas a la bodega de publicaciones en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP.		Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica	Verificar físicamente la cantidad de ejemplares de acuerdo con el memorando de solicitud. El Área de Contabilidad revisa el comprobante mediante el Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP.	Memorando Acta de recibo Factura Acta de ejecución Alta de ingreso a la bodega de publicaciones expedida por el Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP	Una vez recibida la solicitud se ingresa a la bodega de publicaciones del Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP. El original de ingreso se conserva físicamente en el archivo de gestión de la Subdirección General Académica.
31	Almacenar las publicaciones recibidas		Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica	Inventario físico		Se almacenan las a publicaciones de acuerdo con las condiciones establecidas para su conservación, de conformidad con las normas y requisitos de calidad establecidos.
32	Definir la distribución de las publicaciones impresas		Directora General Subdirectora Académica Profesional Especializado (a) 222-05 Subdirección Académica Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica		Resolución de distribución	Se elabora resolución de distribución de publicaciones impresas que indique a quienes y que cantidades se van a distribuir.
33	Realizar el egreso de la bodega de publicaciones del Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP		Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica	Resolución de distribución Verificar la solicitud del histórico de publicaciones Inventario físico	Comprobante de salida Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP virtual	Una vez revisada la resolución de distribución, se registra la salida de las publicaciones en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP, documento que no será impreso con el fin de contribuir con el ahorro de papel.

		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código
Procedimiento:		GESTIÓN DE PUBLICACIONES		Versión	4
				Fecha Aprobación	12/07/2018
				Páginas	8
34	Distribuir las publicaciones		Operario 487-1 Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica	Verificar que la distribución se realice acorde con resolución de distribución	Cartas y planillas de entrega de publicaciones El centro de documentación coordina y realiza la distribución de las publicaciones mediante los oficios remisorios, en concordancia con lo establecido en la resolución de distribución. Las publicaciones que no fueron enviadas o distribuidas o fueron devueltas, de las que figuraban en la resolución de distribución reingresarán a la bodega de publicaciones mediante el paso de ingreso N° 30 del presente procedimiento, con el mismo valor de salida, dejando nota en la justificación del soporte.
35	Archivar los soportes de distribución respectivos		Operario 487-1		Cartas y planillas de entrega de publicaciones Resoluciones Se archivan las cartas con su soporte de recibido y planillas de entrega de publicaciones en la carpeta y se conservaran de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
36	Custodiar las publicaciones pendientes de distribuir o entregar con posterioridad a sus destinatarios finales		Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica		Libros, revistas y magazines Inventario Las publicaciones no entregadas o en existencia para la entrega posterior en actividades de socialización o divulgación, se mantendrán bajo custodia de la Profesional Especializado (a) 222-03 Subdirección Académica, y tendrán concordancia con las existencias teóricas del sistema de información Administrativo y Financiero del IDEP. Al finalizar la vigencia se realizará un inventario físico de las existencias a 31 de diciembre de cada año.
8. Tiempos					
Un (1) Año					
9. Políticas de Operación					
<p>1. Las publicaciones impresas o digitales, de autoría del IDEP serán de libre acceso para su consulta, por tanto, se podrán colocar a disposición del público a través de la web.</p> <p>2. Será de obligatorio cumplimiento entregar publicaciones impresas que tengan ISBN o ISSN a las siguientes instituciones: * Depósito Legal - Ley 98 de 1993 Ley del Libro (Biblioteca Nacional de Colombia, 2 ejemplares; Universidad Nacional de Colombia, 1 ejemplar; y Congreso de la República 1 ejemplar) * Archivo de Bogotá (Decreto 173 de 2004) el 5% del total de publicaciones impresas * Biblioteca Nacional de Colombia (Artículo 213 del Decreto 19 de 2012, depósito para canje de publicaciones) 60 publicaciones.</p> <p>3. Las publicaciones impresas nuevas deben estar un máximo de 60 días en el CEDOC para su distribución, luego que se cree la bodega de publicaciones.</p> <p>4. Cada una de las publicaciones tendrá su centro de costo y el costo será el valor de la edición, diseño y/o impresión, igualmente, el costo unitario se dará de acuerdo con el tiraje de la publicación.</p> <p>5. Todos los egresos o salidas de publicaciones estarán formalizadas mediante una Resolución de Distribución</p> <p>6. La entrega de publicaciones derivada de la ejecución de un contrato o Carta de Aceptación de la Oferta se entregarán por parte del proveedor al Centro de Documentación, previo visto bueno del supervisor.</p> <p>7. El Instituto adquiere los insumos para la impresión de estos productos a través de procesos de contratación, estos a su vez se le entregan a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Imprenta Distrital, entidad encargada en el Distrito de la impresión de estas publicaciones, una vez entregadas al IDEP.</p> <p>8. Las publicaciones que resulten se ingresarán a la bodega de publicaciones por el Profesional Especializado (a) del Centro de Documentación de la Subdirección Académica que da cuenta del recibo de las cantidades y la respectiva distribución, de acuerdo con la solicitud del supervisor.</p> <p>9. Para el caso de que por algún convenio se adquieren publicaciones se legalizará el ingreso a los inventarios del IDEP, con la respectiva comunicación del supervisor del mismo, anexando factura y acta de ejecución y demás soportes</p> <p>10. Los egresos para eventos y socializaciones serán asignados a la Subdirección General Académica y/o responsable del evento.</p>					