INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

1-2026-151

Fecha: 2026-02-02 13:45:25
Destino: SUBDIR.ACAD
Tipo: COMUNICACION ENTRADA
Origen: LUIS ROLANDO BOHORQUEZ

Bogotá, 2 de febrero de 2026

Señora

Diana María Prada Romero
Profesional Especializado 222-05
Supervisora del contrato IDEP No. 38 de 2026
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP
Ciudad

Asunto: Entrega plan de trabajo y cronograma Contrato No. 38 de 2026

Reciba un cordial saludo:

De manera atenta, realizo la entrega del plan de trabajo y el cronograma de actividades por desarrollar en el marco del Contrato No. 38 de 2026, suscrito entre el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP) y yo, LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO, cuyo objeto es “Prestar servicios para apoyar la producción de contenidos comunicativos y gestión integral del ecosistema web en el marco de la transparencia y acceso a la información del IDEP”.

Gracias por su atención.

Atentamente,



LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO
C.C 79.892.565 de Bogotá

CRONOGRAMA INDIVIDUAL Y PLAN DE TRABAJO

OBJETO: Prestar servicios para apoyar la producción de contenidos comunicativos y gestión integral del ecosistema web en el marco de la transparencia y acceso a la información del IDEP.

NOMBRE: **LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO**	**Contrato 38 de 2026**

ACTIVIDAD	**FECHA DE EJECUCION**
1. Elaborar y entregar plan de trabajo que contenga el cronograma y las actividades a realizar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión.	**Febrero 02 de 2026**
2. Revisar y actualizar el diseño web, la estructura de navegación, los bloques, botones, vistas desplegables, carruseles y elementos en general de la interfaz de la página institucional, a efectos de permitir la usabilidad y accesibilidad de los usuarios a los contenidos de la entidad.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
3. Organizar la publicación de contenidos en canales internos y externos de la entidad, incluyendo boletines internos y externos, pantallas, correo masivo y demás espacios que requieran la comunicación institucional con los públicos objetivos.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
4. Publicar y actualizar contenidos en los diferentes sitios que componen el ecosistema web del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad, y de orden distrital, aplicando la normatividad vigente.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
5. Brindar asistencia técnica relacionada con las aulas virtuales y micrositios y solucionar los problemas reportados relacionados con la gestión de contenidos del ecosistema web.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
6. Generar reportes estadísticos periódicos (mensuales) comparativos del tráfico de usuarios en los diferentes sitios que componen el ecosistema web y redes sociales, discriminando para cada uno: vistas, descargas, conversiones, engagement, porcentaje de rebote, entre otras.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
7. Realizar el seguimiento al Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, enviando el reporte al área correspondiente en caso de falta de publicación o actualización de contenidos.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.

8. Apoyar la producción técnica, principalmente audiovisual y fotográfica, de eventos y actividades virtuales y presenciales que organice la entidad y verificar la calidad del material entregado.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
9. Crear un banco de fotografías y videos donde se aloje y actualice el material grabado y capturado en alta resolución.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
10. Apoyar la producción logística de eventos y actividades virtuales y presenciales que organice la entidad.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
11. Acompañar las reuniones y comités designados por la dirección o áreas del Instituto, para asegurar la articulación y ejecución eficiente de las actividades relacionadas con el programa de investigación.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
12. Acompañar las reuniones y comités designados por la dirección o áreas del IDEP.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
13. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, con el fin de elaborar y hacer entrega de los informes mensuales conforme al plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.
14. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	Desde el inicio del contrato hasta la fecha de terminación.



VºBº 

LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO
C.C 79.892.565 de Bogotá

DIANA MARÍA PARAD ROMERO
SUPERVISORA