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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
AL RESPONDER CITAR EL NR.
Nro. Rad: **3-2026-685**
Fecha: **09/03/2026** - Anexos:
Destino: **SUBDIR.ADM.FIN**

Para:	NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
De:	DIANA MARIA PRADA ROMERO SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Asunto:	AUTORIZACIÓN DEL SEGUNDO DESEMBOLSO CONTRATO NO. 38 DE 2026

Respetado

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato No. **38** de 2026, suscrito con **LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO,** el cual tiene por 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**",* me permito autorizar el **PAGO N. 2** por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).**

Valor inicial del Contrato:	$50.000.000
Valor adicionado:	$ 0
Valor total cancelado a la fecha:	$ 500.000
Valor a cancelar:	$ 5.000.000
Saldo adeudado:	$44.500.000

Cordialmente,

DIANA MARIA PRADA ROMERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 2

Elaboró: MARIA JIMENA DIAZ-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Revisó: DIANA MARIA PRADA ROMERO-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA |
Aprobó: DIANA MARIA PRADA ROMERO-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA

Documento Electrónico: 3219b1c1-6218-4e46-ac88-4e817e208999

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

BOGOTÁ

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGOGICO

Nit. 830.007.738

AUTORIZACION DE PAGOS

Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestion

01-253-2026-000099-00

Aprobación No.	**93**
Fecha aprobación	**6 de marzo de 2026**
Valor Total	**$5.000.000,00**
Valor IVA	**$,00**

Contrato No. 01-233-2026-000038

Contratista LUIS ROLANDO BOHORQUEZ AGUDELO

Identificación 79892565

Soporte No. 1-2026-384 **Fecha Soporte** 3 de marzo de 2026

Justificación Se autoriza el segundo pago del contrato 038 de 2026, 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", por el valor de cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000).

ITEMS

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor
2.6.31	**Divulgación institucional, comunicación y página Web**					***$5.000.000,00***
1	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	UN	1,00	$5.000.000,00	0,00%	$5.000.000,00

DISTRIBUCION CENTROS DE COSTO

Centro de costo		Porcentaje	Valor
			$5.000.000,00
30320	SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA	100,00	$5.000.000,00

SUPERVISOR

DIANA MARIA PRADA ROMERO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

APROBADO - 6 de marzo de 2026

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

CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

Código: FT-GC-08-04	
Versión : 7	
Fecha Aprobación: 30/01/2026	
Página: 1 de 1	

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

FECHA DE EXPEDICIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
6/03/2026	DIANA MARÍA PRADA ROMERO - Profesional Especializada de Comunicación 222-05	2630603

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO	79.892.565

TIPO DE CONTRATACIÓN:		No.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	PLAZO
	1. Contrato	38 de 2026	26/01/2026	28/01/2026	Diez (10) meses

III. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

ADICIÓN	FECHA FINAL CONTRATO ADICION		NUEVO PLAZO			
TERMINACIÓN ANTICIPADA	FECHA DE TERMINACIÓN		ACTA DE TERMINACIÓN		FECHA DEL ACTA DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA	
CESIÓN CONTRATO	NOMBRE DEL CEDENTE				NOMBRE DEL CEDENTE	
	C.C.				C.C.	
	FECHA FINALIZACIÓN CESIÓN				FECHA DE INICIO CESIÓN	

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO				VALOR DEL DESEMBOLSO	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE	$ 5.000.000
DESDE	1/02/2026	HASTA	28/02/2026	CORRESPONDIENTE A: UNICO PAGO		
				OTRO	X	CUAL: Segundo Desembolso

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

GOOBI				BOGDATA			
CDP	Fecha	CRP	Fecha	CDP	Fecha	CRP	Fecha
61	21/01/2026	40	27/01/2026	60	21/01/2026	41	28/01/2026
CDP	Fecha	CRP	Fecha	CDP	Fecha	CRP	Fecha
CDP	Fecha	CRP	Fecha	CDP	Fecha	CRP	Fecha

Valor del Contrato	$ 50.000.000
Adición o Reducción	$ -
Valor Total Contrato	$ 50.000.000
Valor Cancelado Acumulado	$ 500.000
Valor del Presente Pago	$ 5.000.000
Saldo por Cancelar	$ 44.500.000

OBJETO CONTRACTUAL

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

Pensionado	No
No. Planilla	51022622
Periodo	Febrero - 2026

Responsable de IVA	No
IBC	2.000.000
No. Cuenta	99682141073
Tipo de Cuenta	2. Ahorros
Banco	Bancolombia SA
SMLV	1.750.905

Tipo de Contribuyente	Natural	
Salud	$ 250.000	Salud Total
Pensión	$ 320.000	Porvenir
FSP	$ -	No Aplica
ARL	$ 10.440	Seguros Bolivar
Total	$ 580.440	

CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA PRESENTÓ LOS SOPORTES DE PAGO DE APORTES A SALUD, PENSIÓN Y ARL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 1273 DE 2018

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Fecha elaboración del concepto: 6 de marzo de 2026

Contrato:	Prestación de servicios No. 38 del 2026
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.
Contratista:	LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO
Fecha suscripción del contrato:	26 de enero de 2026
Fecha de inicio del contrato:	28 de enero de 2026
Valor inicial del contrato:	$50.000.000
Valor de la(s) Adición(es) presupuestal(es) (Debe incluirse la sumatoria de todas adiciones)	$5.000.000
Tiempo de ejecución inicial del contrato:	Diez (10) meses
Prórroga(s) (indicar el tiempo de la sumatoria de todas las prórrogas)	NA
Modificaciones	Una, realizada a la primera obligación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
1. Elaborar y entregar plan de trabajo bimestral 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 de cada bimestre. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión.	X	
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.	X	
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.	X	
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.	X	

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.	X	
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.	X	
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.	X	
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.	X	
9.	Crear un banco de fotografías y videos donde se aloje y actualice el material grabado y capturado en alta resolución.	X	
10.	Apoyar la producción logística de eventos y actividades virtuales y presenciales que organice la entidad.	X	
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.	X	
12.	Acompañar las reuniones y comités designados por la dirección o áreas del IDEP.	X	
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.	X	
14.	Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	X	

ELEMENTOS ADQUIRIDOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN

ELEMENTOS ADQUIRIDOS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Especificaciones Técnicas:	NA	
Calidad:	NA	
Funcionalidad:	NA	

CONCEPTO

Conforme lo establecido en el contrato N° **038 de 2026**, la contratista hizo entrega del informe/producto **No. 2**, radicado bajo el No. 1-2026-384 **del 3 de marzo de 2026** (lapso que cubre el informe: **1ro al 28 de febrero de 2026**, sobre el cual se conceptúa:

1. Cumplió con la obligación de "Elaborar y entregar plan de trabajo bimensual que contenga el cronograma y las actividades a realizar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a cada bimestre. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión", esta obligación fue modificada (**Modificación 1),** quedando "Elaborar y entregar plan de trabajo bimestral 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 de cada bimestre. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión". El primer plan fue radicado con No. 1-2026-151 del 2 de febrero de 2026, y el segundo plan radicado con 1-2026-382 del 3 de marzo de 2026. Los dos documentos ubicados en la plataforma SECOPII y carpeta del contrato. Ver anexo #1 en el enlace: https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026
2. En cumplimiento de "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", el contratista reporta en su informe"- 2.1 Se actualiza **Feed de X** en el home, diariamente. - 2.2 Se actualiza **Feed de Instagram** en el home, diariamente. - 2.3 Se actualiza **avatar** del canal de **YouTube** del IDEP." El contratista presenta reporte en el anexo #2 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf
3. **No aplicar reporte para este lapso.** 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, de acuerdo con su informe "- 3.1 Se genera **Boletín Somos IDEP #2** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep. - 3.2 Se genera **Boletín Somos IDEP #3** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep. - 3.3 Se genera **Boletín Somos IDEP #4** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep. - 3.4 Se genera **Boletín Somos IDEP #5** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep". El contratista presenta reporte en el anexo #3 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf
4. En cumplimiento de la obligación "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", en este lapso el contratista realizó "- 4.1 Se publica el documento: Plan de Acción Institucional. Ítem de Transparencia: **4.3.2 Planes institucionales, 6.2.1 Plan de Acción IDEP y 6.2.3 Planes Institucionales**. - 4.2 Se publica el documento: Informe de Gestión año 2025. Ítems de Transparencia: 4.4 Proyectos de Inversión, 4.7.1 Informes de Gestión y 6.1.3 Informes de gestión. - 4.3 Se publica el documento de: Plan Anual de Auditoría V2. Ítem de Transparencia: **4.7.8 Evaluación y Auditoría**. - 4.4 Se actualiza el documento: MN-AC-10-01 Manual de atención al ciudadano del instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico - IDEP. Página: **AC-10 Proceso de Atención al Ciudadano**. - 4.5 Se actualizan los documentos: Guía de lenguaje claro incluyente del Distrito Capital y Manual para la gestión de peticiones del Distrito Capital. Página: **AC-10 Proceso de Atención al Ciudadano**. - 4.6 Se actualizan los

documentos: PRO-GF-14-14 Gestión de Pagos V11, FT-GC-08-24 Informe de avance y/o actividades - Contratista y FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión o Interventoría. Páginas: **GC-08 Proceso de Gestión Contractual y GF-14 Proceso de Gestión Financiera**. - 4.7 Se publica el **banner** de **Los 10 no negociables del aseo en Bogotá** en el home del portal web del IDEP. - 4.8 Se actualiza le documento: FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión o Interventoría v7. Página: **GC-08 Proceso de Gestión Contractual**. - 4.9 Se publican los documentos: Informe Anual de Buenas Prácticas e Informe Defensor del Ciudadano segundo semestre 2025. **Submenú de Atención y servicios a la ciudadanía**. - 4.10 Se crea año 2026 y se publican los documentos de: Ejecución de Gastos enero, Ejecución de Ingresos enero y Ejecución de Reservas enero en PDF y XLS. Ítems de Transparencia: **4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión y 4.2 Ejecución presupuestal Histórica Anual**. - 4.11 Se actualiza de nuevo el documento: FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión o Interventoría v7. Página: **GC-08 Proceso de Gestión Contractual**. - 4.12 Se actualiza el documento: FT-GC-08-22 Estudios y documentos previos Mínima Cuantía. Ítem de Transparencia: **3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo**. - 4.13 Se eliminan los siguientes documentos por solicitud del SIG: PRO-GT-12-08 Formulación y Seguimiento al PETI. PRO-GT-12-10 Mesa de Servicios, DOC-GT-12-02 Modelo de la Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, DOC-GT-12-03 Instrumento de identificación de la línea base de seguridad, MN-GT-12-01 Manual del soporte de primer nivel y administración del antivirus, MN-GT-12-02 Manual del soporte de primer nivel y administración del firewall, MN-GT-12-05 Manual para la administración del dominio windows directorio activo y DNS del IDEP, MN-GT-12-06 Manual del proceso actualización servidores linux (parches del sistema operativo) de los servicios web, micrositios, koha y ojs, MN-GT-12-07 Manual para la administración de la red lan del idep y políticas de seguridad, MN-GT-12-14 Manual para la gestión y administración de los servidores físicos y virtuales del IDEP, MN-GT-12-16 Manual Administración y Gestión Cuentas Correo, IN-GT-12-01 Instructivo para la asignación de usuarios, IN-GT-12-07 Instructivo proceso de actualización sistemas GOOBI y Humano y IN-GT-12-08 Instructivo para cierre de vigencia actual y apertura de nueva vigencia. Página: **GT-12 Proceso de Gestión Tecnológica**.

- 4.14 Se actualiza el documento Programa de Gestión Documental, ítem de Transparencia: **7.1.5 Programa de Gestión Documental.** - 4.15 Se publica el **banner** de **los 10 no negociables en el aseo de Bogotá**, en el home del portal web del IDEP. - 4.16 Se actualizan y publican los documentos de: Indicador proceso Divulgación y Comunicación, Indicadores proceso de Gestión Financiera, Indicadores proceso de Atención al Ciudadano, Indicadores proceso de Evaluación y Control, Indicadores proceso de Gestión Contractual, Indicadores proceso de Gestión Documental, Indicadores proceso de Gestión Jurídica y Indicadores proceso de Investigación y Desarrollo Pedagógico, ítem de Transparencia: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 4.17 Se actualiza el enlace de: Manual de Servicio al Ciudadano IDEP por solicitud del SIG. Ítem de Transparencia: **1.8.1 Manual de Servicio al Ciudadano IDEP** y la página **Atención a la Ciudadanía** del menú Atención y Servicios a la Ciudadanía. - 4.18 Se actualiza el nombre y perfil de la nueva jefe de Control Interno en los ítems de Transparencia: **1.2 Estructura orgánica - Organigrama, 1.4.1 Puntos de atención al público**, así mismo en la página: **Atención a la Ciudadanía** del Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía. - 4.19 Se publican los documentos: BOLETÍN INTERNO 43, BOLETÍN INTERNO 44 y BOLETÍN INTERNO 45. Se crea año 2026 y se

publica: BOLETÍN INTERNO 01 y BOLETÍN INTERNO 02. Ítem de Transparencia: **1.15.6 Boletines Internos**. - 4.20 Se publica el documento de: Contratación 2026. Ítems: **1.5.2 Directorio de Contratistas y 3.2.2 Relación de Contratos Suscritos**. - 4.21 Se publica el documento: FICHA EBI-D Proyecto 8196 FEBRERO 2026 - V16. En los ítems: **4.4 Proyectos de Inversión y 6.2.4 Proyectos de Inversión**. - 4.22 Se publica el documento de: Contratación 2026. Ítems: **1.5.2 Directorio de Contratistas y 3.2.2 Relación de Contratos Suscritos**. - 4.23 Se actualiza el documento de: Plan de Bienestar e Incentivos 2026. **4.3.2 Planes institucionales y 6.2.3 Planes Institucionales.** - 4.24 Se elimina el ítem: FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato, por solicitud del SIG. Página: **GC-08 Proceso de Gestión Contractual**. - 4.25 Se actualizan los planes: PL-DIP-02-03 Plan de acción institucional 2026 y PL-DIP-02-01 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Página: **DIP-02 Proceso de Dirección y Planeación**. - 4.26 Se publican las circulares 014 de 2025 y 001 de 2026. Ítem de Transparencia: **2.1.3.2 Circulares y Directivas**. - 4.27 Se actualiza el documento de: PO-GT-12-01 Política Seguridad y privacidad de la información. En el ítem de Transparencia: **2.1.5.7 Política de Seguridad y Privacidad de la Información** y el proceso **GT-12 Proceso de Gestión Tecnológica**. - 4.28 Se publican las resoluciones 009, 010, 011 y 012 de 2026. Ítem de Transparencia: **1.5.4.1 Nombramientos**. - 4.29 Se actualiza el enlace del ítem: **3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones - SECOP II**. - 4.30 Se actualiza enlace de: MN-GD-07-02 Tablas de Retención Documental. Página: **GD-07 Proceso de Gestión Documenta**l. - 4.31 Se actualiza documento del ítem: PRO-GD-07-11 Organización expedientes. Página: **GD-07 Proceso de Gestión Documenta**l. - 4.32 Se publican los documentos: Resolución 004 del 30/10/2025 Reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y Decreto 681 del 30/12/2025 Reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones en el ítem de Transparencia: **4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión** y se actualizan los documentos de los ítems de Transparencia: **4.1.1 Decreto Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá de la vigencia** y **4.1.2 Resolución de aprobación del presupuesto**. - 4.33 Se crea año 2026 y se publica el documento de: Plan de Mejoramiento Institucional. Ítem de Transparencia: **4.7.4 Plan de mejoramiento institucional**. - 4.34 Se actualiza de nuevo el documento de los ítems de Transparencia: **2.1.5.7 Política de Seguridad y Privacidad de la Información**, **4.3.2 Planes institucionales** y la página: **GT-12 Proceso de Gestión Tecnológica**. - 4.35 Se publica el documento: Circular No. 002 - Terminación, cierre y/o liquidación de los contratos - IDEP. Ítem de Transparencia: **2.1.3.2 Circulares y Directivas**. - 4.36 Se actualizan los documentos de: Indicadores proceso de Gestión de Talento Humano, Indicadores proceso de Gestión Tecnológica, Indicadores proceso de Mejoramiento Integral y Continuo y Indicadores proceso Dirección y Planeación. Ítem de Transparencia: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 4.37 Se publican los documentos: Seguimiento Plan de Acción Institucional - Plan MIPG Trimestre I a IV 2024 y Seguimiento Plan de Acción Institucional - Plan MIPG Trimestre I a IV 2025. Ítems de Transparencia: **6.2.1 Plan de Acción IDEP, 6.2.3 Planes Institucionales > Plan de Acción Institucional - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG** y **6.2.5 Plan de Gasto Público**. - 4.38 Se actualizan los documentos: FT-GC-08-11 Estudio de Mercado y Análisis del Sector y FT-GC-08-15 Invitación electrónica pública mínima cuantía. Página: **GC-08 Proceso de Gestión Contractua**l, ítem de Transparencia: **3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo**. - 4.39 Se publica el documento: Informe PQRS enero. Ítems de Transparencia: **4.10**

Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos y **6.3.3 Informes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia**s. - 4.40 Se publica el documento del ítem: Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP- a 31 de diciembre de 2025. Ítems de Transparencia: **2.1.5.3.1 Estrategia Anticorrupción** y **6.1.4 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC)**. - 4.41 Se actualiza el documento de: PL-GF-14-01 Plan de sostenibilidad contable. Página: **GF-14 Proceso de Gestión Financiera,** ítem de Transparencia: **4.3.2 Planes institucionales**. - 4.42 Se actualiza el enlace del ítem: **7.1.5.1 Acta de aprobación Programa de Gestión Documental**. - 4.43 Se elimina el ítem: **7.1.5.1 Acta de aprobación Programa de Gestión Documental PGD**, por sugerencia de Gestión Documental y aprobación de la Oficina de Planeación. - 4.44 Se elimina el ítem: **6.5.3 InnovaIDEP** y se renombran los demás ítems de **6.5 Colaboración e Innovación Abierta**., por aprobación se subdirección académica.**"**. Esto se soporta en anexo #4 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).

5. Cumplió con la obligación de "Brindar asistencia técnica relacionada con las aulas virtuales y micrositios y solucionar los problemas reportados relacionados con la gestión de contenidos del ecosistema web", conforme detalla en su informe para este lapso "- 5.1 Se **restaura contraseña** al contratista Miguel Bernal en el Campus virtual de Moodle. - 5.2 Se cambia **imagen** del home del **Campus virtual de Moodle** por solicitud del profesional Carlos Donato. - 5.3 Se restaura la **contraseña** de la subdirectora Nisme Pineda en el Campus virtual de **Moodle**. - 5.4 Se crean dos usuarios en el **Campus Virtual de Moodle** con rol de Gestor en el curso: **Herramientas para leer la Gramática del Saber Escolar**". Ver reporte en el anexo #5 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).
6. El contratistas cumplió con "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", para ello "- 6.1 Se publican las estadísticas del mes de **enero** de 2026 en la carpeta de **OneDrive** correspondiente". Ver reporte en el anexo #6 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).
7. Cumplió con la obligación de "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", en su informe reporta 42 acciones, a saber: "- 7.1 Se actualiza enlace del ítem: **7.1.7 Registro de Publicaciones Menú de Transparencia** a una página nueva creada con los informes trimestrales. - 7.2 Se actualiza el documento del ítem: **7.1.4 Esquema de Publicación de Información**. - 7.3 Se envía correo de alerta a la OP preguntando por actualización de los ítems: **2.1.5.1 Estrategia de Rendición de Cuentas y 6.4.2 Estrategia de Rendición de Cuentas**. - 7.4 Se envía correo de alerta a la OP preguntando por actualización del ítem: **2.1.5.2 Políticas y Lineamientos sectoriales**. - 7.5 Se envía correo de alerta a la OP preguntando por directriz en cuanto a actualización o eliminación en el ítem: **1.5.7 Apertura de Agenda de Directivos**. - 7.6 Se envía correo de alerta a la OP preguntando por actualización del ítem: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 7.7 Se envía correo de alerta a la OJ preguntando por actualización del ítem **4.9.1 Informes de Defensa Judicial**. - 7.8 Se envía correo de alerta a la OP y SA

preguntando por actualización en cuanto a seguimientos y planes del ítem **6.1.1 Plan Institucional de Participación Ciudadana**. - 7.9 Se envía correo de alerta a la OP y SA preguntando por actualización en cuanto a seguimientos de los ítems: **6.2.1 Plan de Acción IDEP y 6.2.3 Planes Institucionale**s > Plan de Acción Institucional - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - 7.10 Se envía correo de alerta a la SAF preguntando por actualización con datos de la nueva jefe de Control Interno del ítem: **1.2 Estructura orgánica - Organigrama > Equipo Directivo del IDEP**. - 7.11 Se envía correo de alerta a la SAF preguntando por actualización con datos de la nueva jefe de Control Interno y otros funcionarios en el ítem **1.4.1 Puntos de atención al público**. - 7.12 Se envía correo de alerta a la SA preguntando por actualización del ítem: **1.7 Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros grupos de interés**, en cuanto al listado allí registrado. - 7.13 Se envía correo de alerta a la OP preguntando por actualización del ítem **1.8.1 Manual de Servicio al Ciudadano IDEP**. - 7.14 Se envía correo de alerta a la OP preguntando por actualización del ítem **1.8.3 Procedimiento de Atención de PQRS**. - 7.15 Se envía correo de alerta a GD preguntando por actualización del ítem **1.8.6 Preguntas y respuestas frecuentes**. - 7.16 Se envía correo de alerta a SAF preguntando por actualización del ítem **1.8.7 Glosario** la dirección en el pie de página. - 7.17 Se envía correo de alerta a CI y CID preguntando por actualización de correos en los ítems: **1.13.2 Entes de Control y Mecanismos de Supervisión** y **4.7.7 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión**. - 7.18 Se envía correo de alerta a OJ y Dirección preguntando por actualización del ítem: **2.1.3.2 Circulares y Directivas**. - 7.19 Se envía correo de alerta a OJ preguntando por actualización del ítem: **2.1.3.3 Proyectos específicos de regulació**n. - 7.20 Se envía correo de alerta a OP preguntando por actualización del ítem: **2.1.5.5 Seguimiento Plan de acción Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC**. - 7.21 Se envía correo de alerta a OP preguntando por actualización del ítem: **2.1.5.7 Política de Seguridad de la Información**. - 7.22 Se envía correo de alerta a SA preguntando por actualización del ítem: **2.1.5.7.1 Manual de Política de Datos**. - 7.23 Se envía correo de alerta a OP preguntando por actualización del ítem: **2.1.5.7.2 Información en Registro Nacional de Bases de Datos**. - 7.24 Se envía correo de alerta a OJ preguntando por actualización del ítem: **2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios**. - 7.25 Se envía correo de alerta a SAF preguntando por actualización del ítem: **4.1.1 Decreto Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá de la vigencia**. - 7.26 Se envía correo de alerta a SAF preguntando por actualización del ítem: **4.2.1 Estados Financieros**. - 7.27 Se envía correo de alerta a OCI preguntando por actualización del ítem: **4.7.4 Plan de mejoramiento institucional**. - 7.28 Se envía correo de alerta a OCI y OP preguntando por actualización del ítem: **4.7.5 Plan de mejoramiento por procesos**. - 7.29 Se envía correo de alerta a OP preguntando por actualización de los ítems: **4.7.6 Balance Social y 6.3.1 Balance social**. - 7.30 Se envía correo de alerta a OP preguntando por actualización del ítem: **6.5.2 Directivos Docentes Maestros y Maestras que Inspiran**. - 7.31 Se envía correo de alerta a SA preguntando por actualización del ítem: **6.5.3 InnovaIDEP** indicando la respuesta de Sistemas de la OP que el enlace del micrositio se encuentra roto. - 7.32 Se envía correo de alerta a TI de la OP preguntando por actualización del ítem: **6.5.4 Caja de Herramientas construida por docentes para docentes** debdo a que está roto el enlace al micrositio. - 7.33 Se envía correo de alerta a SA preguntando por actualización

del ítem: **6.6.1 Instancias institucionales de participación ciudadana**. - 7.34 Se envía correo de alerta a SA preguntando por actualización del ítem: **2.1.1 Leyes – Normograma**. - 7.35 Se actualiza el enlace de: Decreto No. 914 del 1 de junio de 2016, Decreto No. 915 del 1 de junio de 2016, Decreto No. 1852 del 16 de septiembre de 2015 y Decreto No. 1246 del 5 de junio de 2015, se encuentran rotos. Ítem de Transparencia: **2.1.2 Decreto Único Reglamentario**. - 7.36 Se envía correo de alerta a SA preguntando por actualización del ítem: **2.1.5.4 Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía**. - 7.37 Se envía correo de alerta a SA preguntando por actualización del ítem: **7.1.2 Registro de Activos de Información**. - 7.38 Se envía correo de alerta a GD-SAF preguntando por actualización del ítem: **7.1.5.1 Acta de aprobación Programa y Política de Gestión Documenta**l. - 7.39 Se envía correo de alerta a GD-SAF preguntando por actualización del ítem: **7.1.8 Costos de Reproducción**. - 7.40 Se envía correo de alerta a GD-SAF preguntando por actualización del ítem: **7.1.10 Transferencia documental secundaria entregada al archivo de Bogotá**. - 7.41 Se envía correo de alerta a GD y GT-OP preguntando por actualización del ítem: **7.2.3 Catálogo de datos abiertos**. - 7.42 Se envía correo de alerta a OP preguntando por eliminación del ítem: **7.1.5.1 Acta de aprobación Programa de Gestión Documental PGD.",** como puede verse en y en anexo #8 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).

8. **No aplicar reporte para este lapso.** 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.
9. Cumplió con la obligación de "Crear un banco de fotografías y videos donde se aloje y actualice el material grabado y capturado en alta resolución", para ello de acuerdo con el informe presentado " 9.1 Se seleccionan las **fotos y vídeo**s de la **Reunión de encuadre nuevos equipos - agenda 2026** y se suben a OneDrive de Comunicaciones organizadas en carpetas", como puede verse en y en anexo #9 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).
10. **No aplicar reporte para este lapso.** Apoyar la producción logística de eventos y actividades virtuales y presenciales que organice la entidad.
11. Cumplió con la obligación de "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", de acuerdo con lo que se reporta este lapso "- 11.1 Reunión equipo de **comunicaciones** con Dirección general, feb-09-2026. - 11.2 Reunión Equipo **Subdirección Académica**, feb-25-2026. 9:30am a 11:00am.", y en anexo #11 en el enlace**:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).
12. Cumplió con "Acompañar las reuniones y comités designados por la dirección o áreas del IDEP", conforme detalla en su informe "- 12.1 Reunión: **Revisión** de condiciones, **contrato** y seguimiento con la supervisión a cargo de Diana Prada. Feb-04-2026. - 12.2 Coordinación salida en producción sistemas **CRIIE** Plataformas IDEP. Feb-06-2026. - 12.3 Socialización RDCI - **Lineamientos de IA** en el Distrito Capital, feb-26-2026, 9am a 10:30am. - 12.4 Revisión propuesta **Micrositio Interno** – evaluación, feb-27-2026, 10am a 11am." **anexo #12 en el enlace:**

https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).

13. Cumplió con la obligación de "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", el cual se presenta para el corte señalado con sus respectivos **anexo #13 en el enlace:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf).
14. Cumplió con la obligación "Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato", para este lapso apoyó y dio información a la supervisión "- 14.1 Se envía respuesta a Diana Prada respecto a derecho de petición Rad IDEP 1-2026-115. de Adolfo Eleazar Rojas Pacheco", conforme se evidencia lo señala en su informe y **anexo #14 en el enlace:** https://bit.ly/Anexo-Informe-2-2026 (drive de supervisión Informe 2 1 2026 384 C038de2026 Rolando Bohorquez.pdf)

Esta supervisión, se permite señalar que las producciones comunicativas adelantadas en el marco de este contrato de acuerdo con la indicación de la Dirección y la Subdirección Académica, son solicitadas y aprobadas por la Dirección y Carolina Basto, quien coordina la Estrategia de Comunicación en la presente vigencia.

La supervisión ha dispuesto la ubicación de las evidencias en el correo diana.prada@idep.edu.co drive de supervisión 2do informe FEBRERO 2026 C38 ROLANDO BOHORQUEZ

SEGUIMIENTO A RIESGOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

En relación con al seguimiento de los posibles riesgos descritos en los estudios previos del presente objeto contractual, se informa que durante este periodo de tiempo los mismos no se han materializado.

AUTORIZACIÓN PAGO

En cumplimiento con lo establecido en las Estipulaciones - Cláusulas contractuales, numeral 5, Forma de Pago que señala:

> "El valor del presente contrato se pagará por intermedio de la Tesorería del Instituto, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), y suscripción del cumplido a satisfacción por parte del supervisor de la siguiente manera:
>
> 1. Un primer pago mes vencido proporcional sobre la base de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), por los días efectivamente ejecutados durante el mes de inicio del contrato, si a ello hubiere lugar.
> 2. Nueve (9) pagos mensuales vencidos iguales por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).

3. Un pago final mes vencido proporcional sobre la base de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) por los días efectivamente ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO TERCERO: RADICACIÓN DE PAGO. La radicación de la factura o cuenta de cobro del contratista cuyo pago tiene como fuente de recurso transferencia, debe estar realizarse dentro del rango comprendido entre el primero (01) al vigésimo tercer (23) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos – PAC; si este último día no es hábil, se debe anticipar la fecha de facturación parel día hábil inmediatamente anterior, en su defecto, tendrá que presentar la factura o la cuenta de cobro en el mes siguiente dentro del mismo rango. Para los pagos realizados por la fuente de recursos propios o recibidos en administración el rango de recepción de facturas y/o cuentas de cobro por parte de tesorería del IDEP será del rango del primero (01) al vigésimo octavo (28) día calendario del mes.
PARÁGRAFO CUARTO. ABONOS EN CUENTA: Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria que EL/LA CONTRATISTA reportó a EL INSTITUTO.
PARÁGRAFO QUINTO. REAJUSTE AL PESO: EL/LA CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50”.

La supervisión autoriza el pago **No. 2**, por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).**

Cordialmente,



DIANA MARIA PRADA ROMERO
Profesional Especializada 222-05
Supervisora del contrato

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	LUIS ROLANDO BOHORQUEZ AGUDELO	**NIT:**	79892565
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	febrero 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	febrero 2026
Número de Radicación:	51022622	**Total a pagar:**	$580,500
Fecha de vencimiento:	16/03/2026	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	13/02/2026	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	60904196
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0	$10,500
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$320,000
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		$0	$250,000
						$580,500

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información