INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

1-2026-578

Fecha: 2026-04-10 14:24:11
Destino: SUBDIR.ACAD
Tipo: COMUNICACION ENTRADA
Origen: MARIANA ECHAVARRIA

Bogotá, D.C 10 de abril de 2026

Señora
Andrea Josefina Bustamante Ramìrez
Profesional Especializada (e)
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP. Ciudad

Referencia: Entrega plan y cronograma de trabajo del Contrato IDEP-CPS-43-2026

Cordial saludo,

Me permito hacer entrega del plan y cronograma de trabajo a seguir entre el 01 de abril y el 31 de agosto de 2026, cumpliendo así con las obligaciones que aparecen en el contrato IDEP CPS-43-2026, celebrado entre el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP y Mariana Echavarría Benavides

Cordialmente,

Mariana Echavarría Benavides
C.C. 1007233111 de Bogotá
Contratista

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 10 de abril del 2026

CONTRATO No. : IDEP-CPS-43-2026

CONTRATISTA : Mariana Echavarría Benavides

OBJETO : Prestar servicios profesionales como Asistente de investigación para el desarrollo del estudio "Bienestar y salud mental - 2026".

SUPERVISOR : Andrea Josefina Bustamante Ramìrez

Profesional especializado 222-05 (E)

PLAN DE TRABAJO

Nombre del objeto contractual		
Obligaciones	**Actividades** **(Son las mismas obligaciones contractuales y pueden detallarse en subactividades o en tareas específicas)**	**Fechas inicio y finalización**
1. Definir y presentar un plan de trabajo con su respectivo cronograma, a los cinco (5) días hábiles de iniciado el plazo de ejecución del contrato, el cual debe ser concertado y aprobado por la supervisión del mismo.	Diseñar el borrador del plan de trabajo y cronograma para aprobación de la supervisora	01/04/2026 a 10/04/2026
	Hacer ajustes pertinentes según retroalimentación	
2. Apoyar la planificación, desarrollo y seguimiento de todas las fases del estudio.	Participar en las reuniones de planeación para cada una de las fases	01/04/2026 a 31/08/2026
	Apoyar el desarrollo de las fases del estudio de acuerdo con las actividades acordadas con el equipo de la investigación	
3. Participar en la elaboración, validación y ajuste de los instrumentos de recolección de información, de acuerdo con las orientaciones del equipo.	Revisión de instrumentos previamente diseñados	01/04/2026 a 30/04/2026
	Participar en la validación de instrumentos de recolección de información	
	Apoyar la aplicación de los instrumentos en cada una de las instituciones	

4. Participar en la planeación y desarrollo de las jornadas de levantamiento de información y visitas de acompañamiento, aplicando los instrumentos definidos para tal fin, en las instituciones educativas asignadas.	Apoyar el contacto con instituciones educativas y organización de jornadas	30/04/2026 a 31/07/2026
	Aplicar instrumentos de recolección de la información	
	Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones establecidas	
	Registrar la información obtenida en cada jornada (actas, listas de asistencia, consentimientos informados)	
5. Participar en la sistematización y	Sistematizar información recolectada en la experiencia con instituciones	01/06/2026 a 31/08/2026

procesamiento de la información recolectada, asícomo en su análisis y en la elaboración de resultados y conclusiones derivados del estudio.	Participar en las reuniones para la interpretación de resultados	
	Elaboración de informes de sistematización	
	Ajustar los informes según retroalimentación de la supervisión y equipo de investigación	
6. Apoyar la redacción de informes técnicos, parciales y finales, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato o del equipo de investigación.	Elaborar documentos para la consolidación de los informes	01/06/2026 a 31/08/2026
	Ajustar los informes según observaciones del equipo y supervisión	
7. Documentar el proceso investigativo, elaborando y consolidando registros como actas de reuniones, ajustes metodológicos y decisiones técnicas relevantes.	Recoger la información que se brinda en las reuniones técnicas	01/04/2026 a 31/08/2026
	Elaborar actas de las reuniones con el equipo y la supervisión	
8. Participar en las actividades de socialización de resultados, brindando apoyo técnico y logístico en la preparación de presentaciones o materiales y en la gestión de espacios de divulgación, de acuerdo con las indicaciones hechas por la supervisión del contrato.	Apoyo en la preparación de material e insumos de divulgación y socialización	03/08/2026 a 31/08/2026
	Apoyar los aspectos logísticos para la realización de actividades de socialización	
	Participar y apoyar en los talleres y actividades de socialización	
9. Apoyar la construcción de los entregables de divulgación académica resultados del estudio (artículo científico publicable e infografía), asegurando que cumplan con los formatos, características y condiciones de calidad exigidas en la tipología para este tipo de entregables por el SNCTeI.	Apoyar la construcción de los entregables de divulgación académica resultantes del estudio	03/08/2026 a 31/08/2026
	Contribución al ajuste de los productos según los lineamientos y condiciones de calidad del SNCTeI	

10. Registrar los entregables de ciencia, tecnología e innovación, generados en el marco de esta investigación, en su CvLac dentro de la plataforma ScienTI Colombia, con el fin de adelantar la vinculación de estos resultados a la producción académica del grupo de investigación del IDEP.	Registrar los entregables en el CvLac indicados por la supervisión	30/04/2026 a 31/08/2026
11. Adelantar la gestión de archivo documental resultante del proceso de investigación y realizar la entrega respectiva a la Supervisión del contrato.	Recopilar los documentos resultantes del proceso de investigación Gestionar el archivo documental en registros en repositorios organizados	4/05/2026 a 31/08/2026
12. Mantener informada a la supervisión del contrato del estado de avance del proceso de investigación y asistir a las actividades (reuniones de equipo técnico, talleres, visitas y actividades de socialización) convocadas por el supervisor del contrato, la Subdirección Académica y/o la Dirección General.	Participar en las reuniones y actividades convocadas por la supervisión de contrato, la Subdirección Académica o la Dirección General Mantener comunicación con la supervisora del contrato y reportar avances del proceso de investigación	01/04/2026 a 31/08/2026
13. Elaborar y hacer entrega de los informes de avance de actividades de manera oportuna, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.	Elaborar y presentar informes de avance según el cronograma Ajustar los informes en base a retroalimentación	Informe 1: 30/04/2026 Informe 2: 30/06/2026 Informe 3: 31/08/2026
14. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	Atender requerimientos y solicitudes del supervisor que estén alineadas con el objeto contractual	01/04/2026 a 31/08/2026

Entregables	**Fecha**
Entregable 1: Documento que contenga una síntesis del proceso de contacto con colegios, borradores de los acuerdos de coautoría con docentes y listado consolidado de docentes participantes.	30/04/2026
Entregable 2: Documento con insumos para el informe de avance, que contenga sistematización de experiencias de acompañamiento en colegios (relatos de casos, fichas por colegio), registro de barreras y facilitadores observados, y propuesta operativa de ajustes al acompañamiento.	30/06/2026

Entregable 3:Documento con insumos finales sistematización narrativa del proceso de acompañamiento (lecciones aprendidas por colegio, testimonios seleccionados, descripción del funcionamiento del acuerdo de coautoría), guía operativa para la implementación futura del modelo y documentación de uso del repositorio/plataforma.	31/08/2026

Firma 
Nombre Mariana Echavarría Benavides
C.C. 1007233111

Cronograma:

Contrato: CPS-43-2026

Contratista: Mariana Echavarría Benavides

Objeto: Prestar servicios profesionales como Asistente de investigación para el desarrollo del estudio "Bienestar y salud mental - 2026"

AÑO	2026																			
MES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
DÍAS	01	10	20	30	5	12	19	26	1	10	22	30	7	14	21	31	3	24	28	31
1. Definir y presentar un plan de trabajo con su respectivo cronograma, a los cinco (5) días hábiles de iniciado el plazo de ejecución del contrato, el cual debe ser concertado y aprobado por la supervisión del mismo.	x	x																		
2. Apoyar la planificación, desarrollo y seguimiento de todas las fases del estudio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Participar en la elaboración, validación y ajuste de los instrumentos de recolección de información, de acuerdo con las orientaciones del equipo.	x	x	x	x																
4. Participar en la planeación y desarrollo de las jornadas de levantamiento de información y visitas de acompañamiento, aplicando los instrumentos definidos para tal fin, en las instituciones educativas asignadas.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
5. Participar en la sistematización y procesamiento de la información recolectada, así´ como en su análisis y en la elaboración de resultados y conclusiones derivados del estudio.									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Apoyar la redacción de informes técnicos, parciales y finales, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato o del equipo de investigación.									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7. Documentar el proceso investigativo, elaborando y consolidando registros como actas de reuniones, ajustes metodológicos y decisiones técnicas relevantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8. Participar en las actividades de socialización de resultados, brindando apoyo técnico y logístico en la preparación de presentaciones o materiales y en la gestión de espacios de divulgación, de acuerdo con las indicaciones hechas por la supervisión del contrato.																	x	x	x	x
9. Apoyar la construcción de los entregables de divulgación académica resultados del estudio (artículo científico publicable e infografía), asegurando que cumplan con los formatos, características y condiciones de calidad exigidas en la tipología para este tipo de entregables por el SNCTeI.																	x	x	x	x
10. Registrar los entregables de ciencia, tecnología e innovación, generados en el marco de esta investigación, en su CvLac dentro de la plataforma ScienTI Colombia, con el fin de adelantar la vinculación de estos resultados a la producción académica del grupo de investigación del IDEP.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11. Adelantar la gestión de archivo documental resultante del proceso de investigación y realizar la entrega respectiva a la Supervisión del contrato.																				

12. Mantener informada a la supervisión del contrato del estado de avance del proceso de investigación y asistir a las actividades (reuniones de equipo técnico, talleres, visitas y actividades de socialización) convocadas por el supervisor del contrato, la Subdirección Académica y/o la Dirección General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13. Elaborar y hacer entrega de los informes de avance de actividades de manera oportuna, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entregable 1: Documento que contenga una síntesis del proceso de contacto con colegios, borradores de los acuerdos de coautoría con docentes y listado consolidado de docentes participantes.				X															
Entregable 2: Documento con insumos para el informe de avance, que contenga sistematización de experiencias de acompañamiento en colegios (relatos de casos, fichas por colegio), registro de barreras y facilitadores observados, y propuesta operativa de ajustes al acompañamiento.											X								
Entregable 3: Documento con insumos finales sistematización narrativa del proceso de acompañamiento (lecciones aprendidas por colegio, testimonios seleccionados, descripción del funcionamiento del acuerdo de coautoría), guía operativa para la implementación futura del modelo y documentación de uso del repositorio/plataforma																			X

Visto bueno de la Supervisora:

Andrea Josefina Bustamante
Profesional especializado 222-05