INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

1-2026-215

Fecha: 2026-02-09 14:38:33
Destino: DIR.GRAL
Tipo: COMUNICACION ENTRADA
Origen: FRANCY CAROLINA BASTO

Bogotá D.C., febrero 09 de 2026

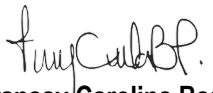
Señor
Andrés Mauricio Castillo Varela
Director General
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP
Ciudad

Asunto: Entrega plan de trabajo y cronograma Contrato No.37 de 2026

Cordial saludo,

De manera atenta, realizo la entrega del plan de trabajo y el cronograma de actividades bimensual, por desarrollar durante los meses de febrero y marzo de 2026, en el marco del Contrato No. 37 de 2026, suscrito entre el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP) y Franssy Carolina Basto Peñuela, cuyo objeto es “Prestar servicios profesionales para la conceptualización y producción de contenidos periodísticos y comunicativos, y su gestión en medios externos de comunicación masiva nacional, regional, local y comunitaria”.

Atentamente,



Franssy Carolina Basto Peñuela
C.C 52903930 de Bogotá
Contratista

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

CONTRATO No.: 37 de 2026 IDEP
CONTRATISTA: Franssy Carolina Basto Peñuela
OBJETO: Prestar servicios profesionales para la conceptualización y producción de contenidos periodísticos y comunicativos, y su gestión en medios externos de comunicación masiva nacional, regional, local y comunitaria", según el plan de Adquisiciones del año 2026.
SUPERVISOR: Andrés Mauricio Castillo Varela

PLAN DE TRABAJO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES FEBRERO – MARZO 2026
1. 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 ocho (8) días hábiles siguientes. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión.	- Elaboración y entrega de plan de trabajo bimestral, con las actividades a realizar en los meses de febrero y marzo de 2026.
2. Gestionar la creación, revisión, difusión y distribución de contenidos periodísticos como notas de prensa, boletines y comunicados, que reflejen la gestión de la entidad.	- Creación de notas de prensa relacionadas con avance de las estrategias de la entidad, las investigaciones 2025 y lanzamiento edición no. 50 de revista Educación y Ciudad. - Revisión de otros contenidos de prensa, boletines y comunicados relacionados con gestión de la entidad. - Gestión para la difusión de estos contenidos periodísticos en los canales institucionales a través de la elaboración de copys para post de cada red social, orientación de diseño de banners para home, selección de recursos fotográficos para publicaciones, textos para piezas gráficas, entre otros.
3. Orientar y realizar la creación de contenidos de comunicación digital, en diferentes formatos y canales, asegurando que ayuden a visibilizar y posicionar las estrategias que reflejen la gestión de la entidad.	- Orientación y realización de contenidos para los boletines internos semanales Somos IDEP. - Realización de los contenidos para la difusión mensual del boletín externo Hola Pofe, a partir de la identificación de los temas relevantes de gestión de la entidad. - Orientación de diseño de piezas y elaboración de textos que aborden temas de comunicación interna requeridos por las diferentes áreas de la entidad, para divulgación vía correo, fondos de escritorio y/o boletines. - Elaboración de mensajes para diseño de piezas digitales de comunicación externa que corresponden a información de las estrategias, investigaciones, contenidos editoriales, entre otros. - Elaboración de contenidos para campañas comunicativas orientadas a visibilizar la gestión de la entidad: lanzamiento temporada 1 de podcast y lanzamiento landing page.

	- Elaboración de guiones para la grabación, edición y producción audiovisual de contenidos sobre las investigaciones y estrategias.
4. Generar los informes solicitados por la Secretaría de Educación Distrital (SED), la Alcaldía y/o supervisión, los cuales detallan las actividades y acciones comunicativas realizadas por el IDEP.	- Elaboración y diligenciamiento de reporte sobre avance de metas del Proyecto de Inversión en lo correspondiente a las acciones de comunicación realizadas mes a mes, en el marco del Plan Estratégico de Comunicación. - Elaboración de reporte de cumplimiento de las actividades de comunicación establecidas para el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI, en lo correspondiente al primer semestre del 2026.
5. Apoyar el seguimiento de las actividades de comunicación interna y externa, de acuerdo al Plan estratégico de Comunicación del IDEP, con el objetivo de fortalecer su posicionamiento.	- Seguimiento al registro, trámite y gestión de respuestas a los requerimientos recibidos en el Formulario de Solicitud de Servicios Comunicativos de la entidad.
6. Apoyar en la conceptualización y gestión tanto comunicativa como logística, de los eventos y actividades organizados por el IDEP.	- Apoyo para la revisión de los ítems logísticos del tarifario previsto para la gestión del operador logístico de la entidad. - Apoyo para la conceptualización comunicativa y logística del evento a realizar sobre Salud Mental.
7. 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.	- Presentación de evidencias de asistencia a las diferentes reuniones convocadas durante el presente periodo de seguimiento.
8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, con el fin de hacer seguimiento a las acciones de comunicación implementadas.	- Entrega del informe de actividades correspondiente al presente periodo de seguimiento.
9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	- Realización de las demás actividades que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

CRONOGRAMA BIMENSUAL

AÑO 2026								
MES	**Febrero**				**Marzo**			
DÍA	6	13	20	27	6	13	20	27
1. 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 ocho (8) días hábiles siguientes. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión.	X							
2. Gestionar la creación, revisión, difusión y distribución de contenidos periodísticos como notas de prensa, boletines y comunicados, que reflejen la gestión de la entidad.		X	X	X	X		X	X
3. Orientar y realizar la creación de contenidos de comunicación digital, en diferentes formatos y canales, asegurando que ayuden a visibilizar y posicionar las estrategias que reflejen la gestión de la entidad.		X	X	X	X	X	X	X
4. Generar los informes solicitados por la Secretaría de Educación Distrital (SED), la Alcaldía y/o supervisión, los cuales detallan las actividades y acciones comunicativas realizadas por el IDEP.				X				X
5. Apoyar el seguimiento de las actividades de comunicación interna y externa, de acuerdo al Plan estratégico de Comunicación del IDEP, con el objetivo de fortalecer su posicionamiento.				X				X
6. Apoyar en la conceptualización y gestión tanto comunicativa como logística, de los eventos y actividades organizados por el IDEP.				X		X		
7. 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		X		X		X
8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, con el fin de hacer seguimiento a las acciones de comunicación implementadas.				X				X
9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.				X				X