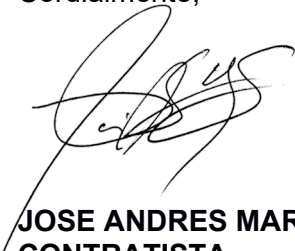


Para:	NISME YURANY PINEDA BAEZ SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
De:	JOSE ANDRES MARTINEZ SILVA SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Asunto:	ENTREGA PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONTRATO IDEP-CPS-74-2026

Respetada Doctora: NISME YURANY PINEDA BAÉZ

Por este medio hago entrega del plan de trabajo y el cronograma de actividades en el marco del contrato IDEP-CPS-74-2026.

Cordialmente,



**JOSE ANDRES MARTINEZ SILVA
CONTRATISTA**

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Elaboró: JOSE ANDRES MARTINEZ SILVA-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA

Revisó:

Aprobó: JOSE ANDRES MARTINEZ SILVA-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA

Bogotá, D.C., 29 de julio de 2026

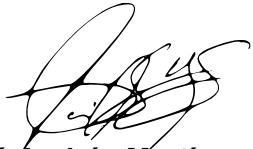
Señora
NISME YURANY PINEDA BAÉZ
Subdirectora General Académica
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.
Ciudad

Referencia: Entrega plan y cronograma de trabajo del Contrato IDEP-CPS-74-2026

Cordial saludo,

Me permito hacer entrega del plan y cronograma de trabajo a seguir entre el 22 de julio de 2026 y el 21 de enero de 2027, cumpliendo así con las obligaciones que aparecen en el contrato IDEP-CPS-74-2026, celebrado entre el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP y el suscrito.

Cordialmente,



José Andrés Martínez Silva
C.C. 79.790.361 de Bogotá
Contratista

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

FECHA DE

DILIGENCIAMIENTO: 29 de julio del 2026

CONTRATO No. : IDEP-CPS-74-2026

CONTRATISTA : José Andrés Martínez Silva

OBJETO : Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de la Evaluación Externa de los colegios oficiales en el marco del modelo de acreditación a la excelencia a la gestión educativa 2026

SUPERVISOR : **NISME YURANY PINEDA BAÉZ**
Subdirectora General Académica

PLAN DE TRABAJO

Tener en cuenta que el plan de trabajo ordena y estructura las acciones las actividades y las tareas necesarias para desarrollar el proyecto u objeto contractual en un tiempo determinado. Debe definir lo que se quiere alcanzar en cada momento, etapa, componente o fase, indicando además cuando inicia y cuando concluye, así como los logros resultados y/o productos.

Se sugiere el siguiente cuadro:

Nombre del objeto contractual		
Obligaciones	Actividades (Son las mismas obligaciones contractuales y pueden detallarse en subactividades o en tareas específicas)	Fechas inicio y finalización
Elaborar y entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, el plan de trabajo y el cronograma de actividades para aprobación del supervisor. El cronograma podrá ajustarse conforme a las necesidades del proceso de Evaluación de colegios en el marco del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa, vigencia 2026, previa aprobación del supervisor del contrato.	Elaboración del cronograma de actividades. Elaboración del plan de trabajo.	22/07/2026 - 28/07/2026
Realizar la interlocución técnica y administrativa con los aliados (personas naturales y/o jurídicas), Secretaría de Educación Distrital (SED), el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP), y demás actores que participen en el proceso, para la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Evaluación de colegios en el marco del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa, de acuerdo con los lineamientos definidos y	Coordinación técnica y administrativa con los actores participantes del proceso. Realización de reuniones de articulación y seguimiento. Elaboración de actas y registros de los espacios de coordinación. Gestión de requerimientos de los aliados, la SED, el IDEP y demás actores.	22/07/2026 - 21/01/2027

los requerimientos de la supervisión del contrato.	Seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.	
Orientar y participar en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las fases del proceso de Evaluación de colegios en el marco del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa 2026, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos para el proceso.	Orientación técnica para el desarrollo de las fases del proceso de Evaluación de colegios. Participación en la ejecución de las actividades previstas en cada fase del proceso de evaluación. Aplicación de los lineamientos técnicos y metodológicos definidos para el proceso. Acompañamiento a los actores involucrados en el desarrollo de las actividades de evaluación. Elaboración de registros, informes y demás productos derivados de las actividades desarrolladas. Seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en las diferentes fases del proceso.	22/07/2026 - 21/01/2027
Elaborar y entregar los productos técnicos derivados de las diferentes fases del proceso de Evaluación de colegios en el marco del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa 2026, garantizando la entrega oportuna de los productos establecidos en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el IDEP y la Secretaría de Educación Distrital, conforme al plan de trabajo aprobado.	Elaboración de los productos técnicos derivados de las fases del proceso de evaluación: 1 - Informe de desarrollo de los 5 talleres de orientación para los colegios que incluya listados de asistencia, análisis de resultados del instrumento de valoración, entre otros. (08/09/2026) 2 - Documento con orientaciones para la elaboración de los informes de Evaluación Externa, presentados por los pares evaluadores y los jurados. (07/09/2026) 3 - Plantilla del informe de postulación ajustada; de acuerdo con lo concertado en las mesas técnicas. (11/01/2027) 4 – Informe del desarrollo de las jornadas de orientación a pares evaluadores y las jornadas de capacitación a jurados. (20/10/2026) 5 - Informe sobre el desarrollo de los comités y mesas técnicas de Evaluación Externa 2026, realizadas durante el periodo, que incluya actas de las sesiones y listados de asistencia. (15/01/2027) 6 - Balance general de las visitas realizadas por los pares evaluadores, acciones desarrolladas, análisis de los principales aspectos a destacar de los colegios acreditados o reacreditados en 2026, en términos de las fortalezas y estado de sus procesos de gestión educativa. (30/11/2026)	22/07/2026 - 21/01/2027

	7 - Retroalimentación realizada al 100% de colegios postulados, con las oportunidades de mejora sugeridas para la formulación de sus planes de mejora o de sostenibilidad. (30/11/2026) 8 - Recomendaciones específicas sobre aspectos operativos, metodológicos y de evaluación que sea necesario considerar para futuras versiones de la evaluación y para el fortalecimiento del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa. (15/01/2027) 9 - Desarrollo y conclusiones del encuentro de reconocimiento a la excelente gestión de los colegios acreditados y reacreditados, que incluya listados de asistencia y registro fotográfico. (30/11/2026) 10 - Archivo digital que contenga los informes y documentos de postulación presentados por los colegios oficiales interesados en participar en la evaluación externa; así como, los informes de evaluación externa de cada uno de los colegios visitados, actas de las visitas realizadas a los colegios postulados, actas de la sustentación ante jurados y acta de deliberación sobre los colegios que reciben acreditación y reacreditación. (15/01/2027) Revisión y ajuste de los productos técnicos elaborados. Entrega de productos conforme al plan de trabajo aprobado. Elaboración de informes y documentos de soporte requeridos para el proceso. Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de entrega establecidos.	
Participar en los comités, mesas técnicas, reuniones y demás espacios de trabajo que se requieran para el desarrollo del proceso de Evaluación de colegios en el marco del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa, así como en las reuniones convocadas por la supervisión del contrato, atendiendo los compromisos y requerimientos derivados de estos espacios.	Participación en comités, mesas técnicas, reuniones y demás espacios de trabajo requeridos para el proceso de evaluación. Elaboración de actas, registros o soportes de participación en los espacios de trabajo desarrollados. Atención de los requerimientos y compromisos derivados de los comités y reuniones realizadas. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en los espacios de coordinación y trabajo. Participación en las reuniones	22/07/2026 - 21/01/2027

	convocadas por la supervisión del contrato. Presentación de avances, resultados y aportes técnicos en los espacios de trabajo requeridos.	
Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos, metodológicos y orientaciones técnicas requeridas para el desarrollo del proceso de Evaluación Externa, incluyendo plantillas, lineamientos y demás insumos necesarios para la implementación de las actividades previstas.	Elaboración y actualización de documentos técnicos y metodológicos para el proceso de Evaluación Externa. Elaboración y ajuste de lineamientos y orientaciones técnicas. Diseño y actualización de plantillas, formatos e instrumentos requeridos. Elaboración de insumos técnicos para la implementación de las actividades previstas. Entrega de los documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proceso.	22/07/2026 - 21/01/2027
Desarrollar y realizar seguimiento a los talleres de postulación a la Evaluación Externa, así como de las jornadas de orientación a pares evaluadores y capacitación a jurados y el encuentro con colegios acreditados y re acreditados, de acuerdo con la metodología, cronograma y lineamientos establecidos para el proceso.	Planeación y desarrollo de los talleres de postulación a la Evaluación Externa. Seguimiento a la ejecución de los talleres de postulación a la Evaluación Externa. Planeación y desarrollo de las jornadas de orientación a pares evaluadores. Planeación y desarrollo de las jornadas de capacitación a jurados. Planeación y desarrollo del encuentro con colegios acreditados y reacreditados. Elaboración de soportes, registros e informes de las actividades desarrolladas. Seguimiento al cumplimiento del cronograma, metodología y lineamientos establecidos para estas actividades.	22/07/2026 - 21/01/2027
Realizar seguimiento técnico al desarrollo del proceso de Evaluación Externa, incluyendo la revisión de los informes de postulación, verificando el avance de las actividades previstas, identificando alertas, dificultades y oportunidades de mejora, y gestionando las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Seguimiento técnico al proceso de Evaluación Externa. Revisión de los informes de postulación de los colegios participantes. Verificación del avance de las actividades programadas. Identificación de alertas, dificultades y oportunidades de mejora. Gestión y seguimiento de acciones	22/07/2026 - 21/01/2027

	de mejora requeridas. Elaboración de informes y reportes de seguimiento del proceso.	
Organizar y administrar la información técnica y documental generada durante las diferentes etapas del proceso de Evaluación Externa, garantizando su integridad, actualización, trazabilidad y disponibilidad para la elaboración de los productos del convenio.	Organización y administración de la información técnica y documental del proceso de Evaluación Externa. Consolidación y actualización de registros, bases de datos y repositorios de información. Clasificación y archivo de la documentación generada durante el proceso. Verificación de la integridad, actualización y trazabilidad de la información. Elaboración de consolidados documentales para los productos del convenio. Gestión y disponibilidad de los soportes documentales requeridos.	22/07/2026 - 21/01/2027
Elaborar y presentar informes de avance de ejecución y seguimiento del contrato, conforme al plan de trabajo aprobado y a los requerimientos del supervisor del contrato.	Elaboración de informes de avance de ejecución del contrato. Elaboración de informes de seguimiento al plan de trabajo aprobado. Consolidación de la información requerida para los reportes contractuales. Presentación de informes conforme a los requerimientos de la supervisión. Ajuste y actualización de los informes presentados según las observaciones recibidas.	22/07/2026 - 21/01/2027
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	Atención de requerimientos asociados al objeto contractual. Desarrollo de actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Elaboración de los productos y soportes adicionales requeridos por la supervisión. Participación en actividades inherentes al proceso de Evaluación de colegios y al cumplimiento de los objetivos del contrato.	22/07/2026 - 21/01/2027

Nombre José Andrés Martínez Silva
C.C. 79.790.361

Cronograma:

Fase	Hito	Tarea	Inicio	Duración	Finalización	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
	1	Definir cronograma para el trabajo conjunto	22-Jul	5	27-Jul							
	2	Definir propuesta taller 2	22-Jul	1	23-Jul							
	2	Diseñar e implementar plataforma para acompañamiento a los colegios	24-Jul	5	29-Jul							
	2	X Desarrollar taller 1 de acompañamiento	11-Jun	0	11-Jun							
	2	X Desarrollar taller 2 de acompañamiento	24-Jul	0	24-Jul							
	2	Revisar y realimentar productos generados durante el taller 2	27-Jul	2	29-Jul							
	2	Diseñar taller 3 de acompañamiento	27-Jul	1	28-Jul							
	2	Validar taller 3 de acompañamiento con la SED	29-Jul	1	30-Jul							
	2	X Desarrollar taller 3 de acompañamiento	30-Jul	0	30-Jul							
	2	Revisar y realimentar productos generados durante el taller 3	31-Jul	2	3-Aug							
	2	Diseñar taller 4 de acompañamiento	31-Jul	1	3-Aug							
	2	Validar taller 4 de acompañamiento con la SED	4-Aug	1	5-Aug							
	2	X Desarrollar taller 4 de acompañamiento	5-Aug	0	5-Aug							
	2	Revisar y realimentar productos generados durante el taller 4	6-Aug	7	13-Aug							
	2	Diseñar taller 5 de acompañamiento	14-Aug	1	17-Aug							
	2	Validar taller 5 de acompañamiento con la SED	18-Aug	1	19-Aug							
	2	X Desarrollar taller 5 de acompañamiento	20-Aug	0	20-Aug							
	2	Revisar y realimentar productos generados durante el taller 5	21-Aug	3	24-Aug							
	2	Diseñar taller 6 de acompañamiento	21-Aug	1	24-Aug							
	2	Validar taller 6 de acompañamiento con la SED	25-Aug	1	26-Aug							

Fase	Hito	Tarea	Inicio	Duración	Finalización	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
	2	Revisión preliminar informes de postulación	4-Sep	4	8-Sep							
	2	Valoración preliminar informes de postulación	9-Sep	1	10-Sep							
	2	X Recepción y verificación informes definitivos de postulación	10-Sep	0	10-Sep							
	3	Convocar expertos seleccionados como pares evaluadores	20-Jul	25	14-Aug							
	3	Diseñar sesión 1 formación pares evaluadores	17-Aug	1	18-Aug							
	3	Diseñar sesión 2 formación pares evaluadores	19-Aug	1	20-Aug							
	3	Diseñar sesión 3 formación pares evaluadores	21-Aug	1	24-Aug							
	3	Diseñar sesión 4 formación pares evaluadores	25-Aug	1	26-Aug							
	3	Diseñar sesión 5 formación pares evaluadores	27-Aug	1	28-Aug							
	3	X Desarrollar sesión 1 formación de pares evaluadores	7-Sep	0	7-Sep							
	3	X Desarrollar sesión 2 formación de pares evaluadores	8-Sep	0	8-Sep							
	3	X Desarrollar sesión 3 formación de pares evaluadores	9-Sep	0	9-Sep							
	3	X Desarrollar sesión 4 formación de pares evaluadores	10-Sep	0	10-Sep							
	3	X Desarrollar sesión 5 formación de pares evaluadores	11-Sep	0	11-Sep							
	3	Alistamiento de plataforma para los pares evaluadores	7-Sep	3	10-Sep							
	4	Asignación de informes de postulación a pares	11-Sep	0	11-Sep							
	4	Preparación encuentro pares y colegios	14-Sep	1	15-Sep							
	4	X Desarrollo del encuentro entre los pares y los colegios	16-Sep	0	16-Sep							
	4	X Desarrollo de las visitas de pares a los colegios	17-Sep	16	5-Oct							
	4	Elaboración y ajustes informes de evaluación	6-Oct	10	16-Oct							
	5	X Convocar expertos seleccionados como jurados	7-Sep	23	30-Sep							

[illegible]

Cronograma de entregas				
Producto	Fecha de entrega			
1 - Informe de desarrollo de los 5 talleres de orientación para los colegios que incluya listados de asistencia, análisis de resultados del instrumento de valoración, entre otros. (08/09/2026)	8-Sep			
2 - Documento con orientaciones para la elaboración de los informes de Evaluación Externa, presentados por los pares evaluadores y los jurados. (07/09/2026)	7-Sep			
3 - Plantilla del informe de postulación ajustada; de acuerdo con lo concertado en las mesas técnicas. (11/01/2027)	11-Jan			
4 – Informe del desarrollo de las jornadas de orientación a pares evaluadores y las jornadas de capacitación a jurados. (20/10/2026)	20-Oct			
5 - Informe sobre el desarrollo de los comités y mesas técnicas de Evaluación Externa 2026, realizadas durante el periodo, que incluya actas de las sesiones y listados de asistencia. (15/01/2027)	15-Jan			
6 - Balance general de las visitas realizadas por los pares evaluadores, acciones desarrolladas, análisis de los principales aspectos a destacar de los colegios acreditados o reacreditados en 2026, en términos de las fortalezas y estado de sus procesos de gestión educativa. (30/11/2026)	30-Nov			
7 - Retroalimentación realizada al 100% de colegios postulados, con las oportunidades de mejora sugeridas para la formulación de sus planes de mejora o de sostenibilidad. (30/11/2026)	30-Nov			
8 - Recomendaciones específicas sobre aspectos operativos, metodológicos y de evaluación que sea necesario considerar para futuras versiones de la evaluación y para el fortalecimiento del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa. (15/01/2027)	15-Jan			
9 - Desarrollo y conclusiones del encuentro de reconocimiento a la excelente gestión de los colegios acreditados y reacreditados, que incluya listados de asistencia y registro fotográfico. (30/11/2026)	30-Nov			