Bogotá, D.C., 19 de agosto de 2026

Señores:
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP
Edificio Colseguros, carrera 10 #17-72 piso 16
Ciudad

Asunto: Presentación propuesta prestación de servicios profesionales

Por medio de la presente me permito poner a su disposición la siguiente oferta para prestar servicios profesionales.

Objeto	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo a la gestión estratégica de la Dirección General, mediante la coordinación y seguimiento de la agenda directiva, el monitoreo al cumplimiento de compromisos institucionales, revisión y consolidación de documentos, así como la articulación de acciones con las diferentes dependencias de la entidad.
Actividades (Corresponden a las obligaciones)	1. Apoyar en la planeación, priorización y seguimiento de iniciativas estratégicas relacionadas con las políticas públicas educativas del Distrito, en articulación con las líneas misionales y estratégicas del IDEP, mediante la definición de rutas de trabajo, la identificación de prioridades y la elaboración de reportes y alertas que faciliten su cumplimiento y la toma oportuna de decisiones. 2. Apoyar la organización, priorización y seguimiento de la agenda estratégica de la Dirección General, coordinando reuniones y espacios institucionales, verificando previamente sus objetivos, participantes e insumos requeridos, y procurando su articulación con las prioridades y compromisos de la Dirección. 3. Facilitar la articulación entre la Dirección General y las diferentes dependencias del IDEP, así como con las entidades y organismos del Distrito, para el seguimiento de compromisos, proyectos, estrategias y decisiones institucionales, mediante la implementación y actualización de matrices de seguimiento, la generación de alertas y la canalización oportuna de solicitudes, decisiones e información entre la Dirección General y los equipos responsables. 4. Consolidar y analizar información para la elaboración de documentos de política, notas ejecutivas, informes, presentaciones, conceptos y demás insumos requeridos por la Dirección General para el análisis y toma de decisiones estratégicas, a partir de la recopilación, depuración, síntesis y organización de información técnica e institucional proveniente de las diferentes dependencias y actores involucrados.

	5. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de reuniones y espacios de articulación en los que participe la dirección general, incluyendo la elaboración de agendas, documentos de trabajo, ayudas de memoria y seguimiento a los compromisos derivados. 6. Apoyar la interlocución de la Dirección General con entidades distritales, instituciones académicas, organizaciones sociales y otros actores estratégicos del sector educativo, facilitando la articulación y canalización de los asuntos que requieran su atención, mediante la identificación de los interlocutores responsables, la preparación de antecedentes e insumos y el seguimiento posterior. 7. Apoyar las demás actividades que sean acordadas con la supervisión, que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan a la articulación institucional, el seguimiento de políticas públicas y la gestión estratégica de la Dirección General.
Valor	$35.500.000
Plazo	Cinco (05) meses

Cordialmente,



CATALINA MARÍA LLANOS TRILLOS
C.C. 1.001.016.969 de Montería