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: **3-2026-2354**
Fecha: **07/09/2026** - Anexos:
Destino: **SUBDIR.ADM.FIN**

Para:	NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
De:	DIANA MARIA PRADA ROMERO SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Asunto:	INFORME DE ACTIVIDADES #8, CONTRATO 038 DE 2026

Respetada Doctora

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato No. **038** 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. 08** 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:	$30.500.000
Valor a cancelar:	$ 5.000.000
Saldo adeudado:	$14.500.000

Cordialmente,

DIANA MARIA PRADA ROMERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 5

Elaboró: LUIS ROLANDO BOHORQUEZ AGUDELO-OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Revisó: MARIA JIMENA DIAZ-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA |
Aprobó: DIANA MARIA PRADA ROMERO-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA

Documento Electrónico: 3aa79d63-8c34-4fca-9c7d-c96614c35d93

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

FECHA DE TRÁMITE 01 de septiembre de 2026

CONTRATO No IDEP-CPS-038-2026

CONTRATISTA LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO

OBJETO DEL CONTRATO 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.

SUPERVISOR Profesional especializada 222-06 - DIANA MARIA PRADA ROMERO

INFORME No. 8 Correspondiente al período comprendido entre el 01 al 31 de agosto de 2026.

DESEMBOLSO No. Ocho

1. CAMPO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL CONTRATISTA

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas en la minuta contractual, me permito presentar el informe de la ejecución realizado durante el periodo señalado anteriormente, según lo estipulado en la cláusula 5 relacionada con la "**Forma de Pago**", en los siguientes términos:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
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 a cada bimestre. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión.*	Se elaboró y entregó Plan y cronograma de trabajo, el cual fue aprobado por la Supervisión y radicado en el IDEP con el No. 1-2026-151 del 2 de febrero de 2026 y cargado en Secop II. Se actualiza plan de trabajo con modificación en la actividad 1 (bimestral) aprobado por la supervisión y cargado en Secop II con radicado: 1-2026-382. Se radica Plan de trabajo y cronograma bimestral mayo-junio, Rad 3 3-2026-1249. Se radica Plan de trabajo y cronograma bimestral julio - agosto. Rad.3-2026-1815. Se proyecta y radica Plan de trabajo y cronograma bimestral septiembre - octubre.	Cargado en Secop II con radicado 000380. **Ver anexo obligación #1**
2. *Revisar y actualizar el diseño web, la estructura de navegación, los bloques,*	- 2.1 Se actualiza **Feed de X** en el home, diariamente. - 2.2 Se actualiza **Feed de Instagram** en el home, diariamente.	**Ver anexo obligación #2**

	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.	- 2.3 Se actualiza portada y avatar en el canal de **YouTube** del IDEP. - 2.4 Se reorganizan los **banners** del home en el portal web. - 2.5 Se actualizan enlaces de: **Crea tu petición** y **Consulta tu petición**, estaban rotos. Página: **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias**. - 2.6 Se actualiza la sección de: Consulte los informes, agregando el recurso de Acordeón. Página: **Defensor o Defensora del Ciudadano**. - 2.7 Se publican los documentos de: BOLETÍN INTERNO 28, BOLETÍN INTERNO 27, BOLETÍN INTERNO 26, BOLETÍN INTERNO 25, BOLETÍN INTERNO 24, BOLETÍN INTERNO 23, BOLETÍN INTERNO 22, BOLETÍN INTERNO 21, BOLETÍN INTERNO 20, BOLETÍN INTERNO 19, BOLETÍN INTERNO 18, BOLETÍN INTERNO 17 y BOLETÍN INTERNO 16. Ítem de Transparencia: 1**.15.6 Boletines Internos.** - 2.8 Se publican los documentos: BOLETÍN HOLA PROFE 08, BOLETÍN HOLA PROFE 07, BOLETÍN HOLA PROFE 06, BOLETÍN HOLA PROFE 05 y BOLETÍN HOLA PROFE 04. Ítem de Transparencia: **1.15.4 Boletines Externos**. - 2.9 Se crea **mockup** del home para la actualización del micrositio del **Premio**. - 2.10 Se agrega **botón** de acceso a la herramienta interactiva (**Dashboard**) de Ecosistema SIRSE. En la página: **Sistema de Información para Redes y Semilleros – SIRSE**. - 2.11 Se publican el documento: BOLETÍN DE PRENSA 023. Ítem de transparencia: **1.15.5 Boletines de Prensa**. - 2.12 Se envía correo a Talento Humano preguntando por actualización del **jefe de la Oficina Jurídica** en la página: **Equipo Directivo del IDEP**.	
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*	- 3.1 Se genera **Boletín Somos IDEP #27** 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 #28** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep.	**Ver anexo obligación #3**

comunicación institucional con los públicos objetivos.	- 3.3 **Se genera Boletín Somos IDEP #29** 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 #30** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep. - 3.5 Se genera **Boletín Hola Profe #9** con todos los ajustes sugeridos y se programa envío a los docentes del distrito, ag-26-2026. - 3.6 Se genera **Boletín Somos IDEP #31** con todos los ajustes sugeridos y se remite a comunicaciones para enviar a los(as) servidores(as) del Idep.	
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.*	- 4.1 Se actualizan los documentos: IN-IDP-04-01 Instructivo diligenciamiento Ficha de formulación de proyectos, PRO-IDP-04-01 Procedimiento Formulación de Proyectos y PRO-IDP-04-02 Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Proyectos. Página: **IDP-04 Proceso de Investigación y Desarrollo Pedagógico**. - 4.2 Se actualiza el documento: PL-GF-14-01 Plan de sostenibilidad contable. Página: **GF-14 Proceso de Gestión Financiera**. - 4.3 Se crea Segundo Trimestre y se enlaza a la página: Estados contables segundo trimestre 2026, donde se publican los documentos: Catálogo de Cuentas, Estado de Resultados Estado de Situación Financiera, Reporte de Saldos de Operaciones Recíprocas y Certificación de los Estados Financieros. Ítem de Transparencia: **4.2.1 Estados Financieros**. - 4.4 Se publica el documento: Reporte Defensor del Ciudadano primer semestre 2026. Página: **Defensor o Defensora del Ciudadano**. - 4.5. Se publica la nota y convocatoria: **El IDEP extiende convocatoria para artículos sobre Inteligencia Artificial y Educación** y el banner en el home enlazando a esta. - 4.6 Se publica el documento: Matriz de seguimiento al PEDI - BCS - junio 2026. ítem de Transparencia: **6.2.2 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional**.	**Ver anexo obligación #4**

	- 4.7 Se publica Post de **Instagram** en la nota: **El IDEP extiende convocatoria para artículos sobre Inteligencia Artificial**. - 4.8 Se publica el banner de: **Bogotá cumple 488 años, yo le cumplo a Bogotá** en el home del portal web del IDEP. - 4.9 Se publica la nota: **17 colegios de Bogotá avanzan en su ruta hacia la Acreditación Institucional.** - 4.10 Se publica la nota de prensa: 17 colegios de Bogotá avanzan en su ruta hacia la Acreditación Institucional, ítem de Transparencia: **1.15.5 Boletines de Prensa**. - 4.11 Se publica el documento de: Resolución No. 108. Ítem de Transparencia: **2.1.3.1 Resoluciones**. - 4.12 Se actualiza el documento de: Contratación 2026. Ítems de Transparencia: **3.2.2 Relación de Contratos Suscritos** y **1.5.2 Directorio de Contratistas**. - 4.13 Se publican los documentos: Evaluación Acuerdo de Gestión entre el Director General y la Subdirectora Académica 2026 y Acuerdo de Gestión entre el Director General y la Subdirectora Académica, Acuerdo de Gestión entre el Director General y la Subdirectora Administrativa, Acuerdo de Gestión entre el Director General y el Jefe jurídico, Acuerdo de Gestión entre el Director General y la Jefe de Control Interno Disciplinario, Evaluación Acuerdo de Gestión entre el Director General y la Subdirectora Administrativa 2026, Evaluación Acuerdo de Gestión entre el Director General y el Jefe jurídico 2026 y Evaluación Acuerdo de Gestión entre el Director General y la Jefe de Control Interno Disciplinario 2026. Ítem de Transparencia: **1.5.5 Acuerdos de Gestión e Indicadores de Desempeño**. - 4.14 Se agrega botón de denuncias de actos de corrupción direccionando a **Bogotá te escucha** en la página: **Denuncie por sospecha actos de corrupción o Conflicto de Interés** y en el **Footer** del Portal web del IDEP. - 4.15 Se publican los documentos: Bogotá Camina Segura V5 (PDF) y Bogotá Camina Segura V5 (XLS). Ítem de transparencia: **4.4**	

	Proyectos de Inversión > Programación presupuestal proyectos de inversión. - 4.16 Se publican los documentos: Informe Construcción participativa PTEP 2026 y DOC-DIP-02-01 Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP- 2026. Página: **Programa de Transparencia y ética Pública PTEP**. - 4.17 Se elimina párrafo en la página: **Denuncie por sospecha actos de corrupción o Conflicto de Interés**. Por solicitud de Control Disciplinario Interno. - 4.18 Se publican los documentos: Ejecución de Gastos julio, Ejecución de Ingresos julio y Ejecución de Reservas julio en PDF y XLS. Ítems de Transparencia: **4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión** y **4.2 Ejecución presupuestal Histórica Anual**. - 4.19 Se publica el documento: PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo en la página: **GD-07 Proceso de Gestión Documental** y se elimina el documento: PRO-AC-10-04 Servicios de Atención al Usuario a través del centro de recursos para la investigación y la innovación educativa CRIIE. Por solicitud del SIG en la página: **AC-10 Proceso de Atención al Ciudadano**. - 4.20 Se publica el documento: Informe PQRS julio. Ítems de Transparencia: **4.10 Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos** y **6.3.3 Informes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias**. - 4.21 Plan Anual de Auditoria V4 sgmto julio (83) 55,42%, ítem de Transparencia: **4.7.8 Evaluación y Auditoría**. - 4.22 Se actualiza el ítem: **7.1.4 Esquema de Publicación de Información**. - 4.23 Se publica el documento: Plan de mejoramiento por procesos 2026 - Reporte II Semestre - Seguimiento OAP. Ítem de Transparencia: **4.7.5 Plan de mejoramiento por procesos**. - 4.24 Se actualizan los documentos: Indicadores Divulgación y Comunicación, Indicadores proceso Dirección y Planeación, Indicadores proceso de Atención al Ciudadano, Indicadores proceso de Investigación y	

	Desarrollo Pedagógico. Ítem de Transparencia: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 4.25 Se actualizan los documentos de: Indicadores proceso de Gestión Contractual, Indicadores proceso de Gestión Jurídica, Indicadores proceso de Gestión Tecnológica, Indicadores G. Talento Humano e Indicadores proceso de Evaluación y Control. Ítem de Transparencia: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 4.26 Se publican los documentos: Bogotá Camina Segura V6 (PDF) y Bogotá Camina Segura V6 (XLS). Ítem de Transparencia: **4.4 Proyectos de Inversión** > **Programación presupuestal proyectos de inversión.** - 4.27 Se publica a nota de Convocatoria: **Convocatoria Abierta: Pares Evaluadores y Jurados 2026**, de igual manera se publica el banner en el home del portal web enlazando a esta. - 4.28 Se publica la nota de prensa #20, Convocatoria Abierta: Pares Evaluadores y Jurados 2026, ítem de Transparencia: **1.15.5 Boletines de Prensa**. - 4.29 Se publica el banner de **Día nacional de la lucha contra la corrupción** en el home del portal web. - 4.30 Se publica la nota: **La ciencia del aula: lo que tienen en común Bogotá, Chiapas y La Araucanía** y el banner en el home del portal web enlazando a esta. - 4.31 Se publica la nota de prensa #21, **La ciencia del aula: lo que tienen en común Bogotá, Chiapas y La Araucanía** y se actualiza la **portada** en la sección Nuestras Publicaciones en el home del portal web. - 4.32 Se publican los documentos: Matriz Indicadores de Gestión IDEP 2026 e Indicadores proceso de Gestión Financiera. Ítem de Transparencia: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 4.33 Se agrega el perfil de ALCIRA MORENO GIRALDO - JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. En la página: **Equipo Directivo del IDEP**. - 4.34 Se publica la nota: **El IDEP firma dos nuevas alianzas a favor de la innovación educativa**.	

	- 4.35 Se publica el documento: BOLETÍN DE PRENSA 022. Ítem de Transparencia: **1.15.5 Boletines de Prensa**. - 4.36 Se actualizan los documentos; Indicadores proceso de Gestión Financiera y Matriz Indicadores de Gestión IDEP 2026. Ítem de Transparencia: **4.3.3 Indicadores de Gestión**. - 4.37 Se publica la nota: **Conozca el listado preliminar de seleccionados a la convocatoria de Pares Evaluadores y Jurados 2026**. - 4.38 Se publica el documento: Alerta preventiva, Plan de Mejoramiento Institucional y cumplimiento del artículo 361 del decreto distrital No. 640 de 2025. Ítem de Transparencia: **4.7.8 Evaluación y Auditoría**. - 4.39 Se actualiza el nombre: AC-10 Proceso de Atención al Ciudadano por: **RC-10 Proceso de Relacionamiento con la Ciudadanía**, se actualiza el título de la página y se actualiza le documento: CR-RC-10-01 Caracterización Relacionamiento con la Ciudadanía. - 4.40 Se actualiza enlace del **formulario** en la página: **Sistema de Información para Redes y Semilleros – SIRSE.** - 4.41 Se publica la nota: **IDEP pública lista definitiva de seleccionados de la convocatoria Pares Evaluadores y Jurados 2026**.	
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.*	- 5.1 Se actualizan **plugins** del micrositio del **Premio**. - 5.2 Se ubican las carpetas del material del **MAU** años 2025 y 2026 en la ruta indicada de **Línea editorial**.	**Ver anexo obligación #5**
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.*	- 6.1 Se publican las estadísticas del mes de **julio** de 2026 en la carpeta de **OneDrive** correspondiente.	**Ver anexo obligación #6** **ESTADÍSTICAS 2026** Excel que se incluye en carpeta

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.*	Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), en el marco del contrato se realizó el seguimiento y verificación integral del Menú de Transparencia del portal institucional. Como resultado de esta revisión, se evidenciaron 3 ítems desactualizados. En cumplimiento de la obligación de seguimiento permanente, se efectuaron actualizaciones directas cuando fue procedente y se remitieron correos electrónicos de alerta a las dependencias responsables solicitando la actualización, validación, eliminación o corrección de la información correspondiente. Anexo enlace a la **matriz del menú de Transparencia**, ver hoja **pendientes agosto** en la cual se encuentran los ítems a los cuales se envió correo de alerta por falta de actualización y resaltado en verde lo que ya han enviado las diferentes áreas. **Gestiones realizadas:** - 7.1 Se actualiza el ítem: **7.1.4 Esquema de Publicación de Información**. - 7.2 Se actualiza el documento el ítem de Transparencia: **7.1.7 Registro de Publicaciones Menú de Transparencia**. - 7.3 Se envía correo de seguimiento con alerta de actualización a GD, respecto a la actualización de los ítems: **7.1.6.1 Acta aprobación de las tablas de retención documental por comité interno de archivo** y **7.1.6.2 Acta de aprobación de las tablas de retención documental por Consejo Distrital de Archivo**. - 7.4 Se envía correo de seguimiento con alerta de actualización a GD, respecto a la actualización del ítem: **7.1.9 Tablas de valoración documental – IDEP**. - 7.5 Se envía correo de seguimiento con alerta de actualización a Gestión Tecnológica, respecto a la actualización del ítem: **7.2.3 Catálogo de datos abiertos**.	**Ver anexo obligación #7** **Matriz de Transparencia** Excel que se incluye en carpeta

	- 7.6 Se envía correo de seguimiento con alerta de actualización a SAF, respecto a la actualización del ítem: **1.8.7 Glosario**. - 7.7 Se envía correo de seguimiento con alerta de actualización a OAP, respecto a la actualización del ítem: **1.8.7 Glosario**. Debido a que desde la SAF indican que es esa dependencia que actualiza el documento. - 7.8 Se envía correo a la supervisión con los **pendientes de actualización en el Menú de Transparencia**, correspondientes al mes de agosto de 2026.	
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.*	- 8.1 Se realiza registro de **vídeos** en el Colegio Policarpa para vídeo del Saludo por **cumpleaños de Bogotá,** ag-10-2026, 8:00am a 10:00am. - 8.2 Se realiza registro de **vídeos** en el Ciudad Maestra para episodio del **Podcast,** ag-11-2026, 2:00pm a 3:30pm. - 8.3 Se realiza registro de **fotos y vídeos** en la oficina del IDEP de la firma de dos **memorandos de entendimiento,** ag-19-2026, 9:00am a 11:30am. - 8.4 Se **editan dos vídeos** de Memorando de entendimiento con la **Red COLSI**, recortando parte del inicio y del final. - 8.5 Se realiza registro de **fotos de** la **posesión de una asesora de la dirección y el nuevo jefe de la oficina jurídica,** ag-20-2026, 2:00pm a 3:00pm. - 8.6 Se realiza registro de **fotos y vídeos** del encuentro **SABERES EN COLECTIVO 2026 Producción colectiva de conocimiento pedagógico desde los Semilleros Escolares de Investigación y las Redes y Colectivos de Maestras y Maestros.,** ag-26-2026, 10:00am a 2:30pm.	**Ver anexo obligación #8**
9. *Crear un banco de fotografías y videos donde se aloje y actualice el material grabado y capturado en alta resolución.*	- 9.1 Se seleccionan **vídeos** del registro en el colegio Policarpa para vídeo de saludo por **cumpleaños de Bogotá** y se cargan en OneDrive en la carpeta: **Saludo cumple Bogotá.** **-** 9.2 Se suben los **vídeos** del registro en Ciudad Maestra para episodio del **Podcast** y se cargan en OneDrive en la carpeta: **Vídeos de apoyo agosto 11.**	**Ver anexo obligación #9**

	- 9.3 Se seleccionan las **fotos** y **vídeos** del registro en la oficina del IDEP de la firma de dos **memorandos de entendimiento** y se cargan en OneDrive en la carpeta: **MEMORANDOS ENTENDIMIENTO.** - 9.4 Se seleccionan las **fotos** del registro en la firma de dos **posesiones de asesora y jefe de la oficina jurídica** y se cargan en OneDrive en la carpeta: **POSESIÓN Diana - Fabio.** - 9.5 Se seleccionan las **fotos y vídeos** del encuentro **SABERES EN COLECTIVO 2026 Producción colectiva de conocimiento pedagógico desde los Semilleros Escolares de Investigación y las Redes y Colectivos de Maestras y Maestros** y se cargan en OneDrive en la carpeta: **MÁS PROFES EN RED.**	
10. *Apoyar la producción logística de eventos y actividades virtuales y presenciales que organice la entidad.*	- 10.1 Se envía correo de solicitud de **equipos de comunicación** para la actividad en ciudad maestra; SABERES EN COLECTIVO 2026. - 10.2 Se apoya con la **instalación de la cabina de sonido** con el micrófono, asegurando que funciona correctamente.	**Ver anexo obligación #10**
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.*	- No se realizan actividades respecto a esta obligación en el periodo del mes de agosto.	**Ver anexo obligación #11**
12. *Acompañar las reuniones y comités designados por la dirección o áreas del IDEP.*	- 12.1 Reunión **Acompañamiento técnico Gestión del Conocimiento**, ag-05-2026, 9:30am a 11:00am. - 12.2 Capacitación **Aspectos básicos del derecho de autor**, ag-18-2026, 10:00am a 12:00m. - 12.3 Reunión virtual **Revision estrategia comms** consolidada, ag-26-2026, 8:30am a 9:30am. - 12.4 Virtual - **Charla proceso de estudios previos,** ag-27-2026, 9:00am a 10:00am.	**Ver anexo obligación #12**
13. *Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, con el fin de elaborar y hacer entrega de los informes mensuales conforme al plan*	- 13.1 Se envía **informe de actividades #8** a la fecha con los soportes correspondientes, **agosto 28 de 2026**.	**Ver anexo obligación #13**

de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.		
14. *Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.*	- 14.1 Se sube el **vídeo** de firma de memorandos con RedCOLSI y Avanciencia en el canal del **YouTube** del IDEP.	**Ver anexo obligación #14**

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES PACTADOS:

PRODUCTOS	ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS
Presentar mensualmente un informe donde se detalle el avance realizado de cada una de las obligaciones específicas proporcionando la evidencia respectiva.	- % Porcentaje de avance de ejecución de Actividades: - Link de cargue de Evidencias: - **Anexos_Informe_8**

El presente informe se encuentra acompañado de los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro
- Documento Anexos de actividades
- Planilla de pago parafiscales

Cordialmente,



FIRMA DEL CONTRATISTA
NOMBRE CONTRATISTA: LUIS ROLANDO BOHÓRQUEZ AGUDELO
C.C. 79.892.565

2. CAMPO PARA DILIGENCIAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

Una vez verificadas las obligaciones establecidas en los estudios previos y/o documentos equivalentes, así como lo plasmado en el contrato, las actividades desarrolladas y descritas

por el contratista en el periodo referido, así como la verificación de los soportes y evidencias detallados por el contratista, la supervisión se permite indicar que:

- **Verificación del cumplimiento de las obligaciones**

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales a satisfacción. Durante el período comprendido entre el **1 y el 31 de agosto de 2026**, el contratista desarrolló las actividades previstas en el plan de trabajo aprobado y atendió los requerimientos efectuados por la supervisión, en el marco del objeto contractual orientado a apoyar la producción de contenidos comunicativos y la gestión integral del ecosistema web, especialmente en materia de transparencia y acceso a la información del IDEP.
En particular, se verificó el cumplimiento de las actividades relacionadas con la **gestión, actualización y mantenimiento del ecosistema web institucional**, mediante la actualización de elementos de la interfaz y navegación del portal, incluyendo los *feeds* de X e Instagram, banners, enlaces, secciones y recursos desplegables. Así mismo, se verificó la publicación y actualización de contenidos en diferentes espacios del portal institucional, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y con los contenidos generados durante el período.
De manera específica, se evidenció la actualización y publicación de información correspondiente a los diferentes procesos institucionales y al **Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, incluyendo documentos asociados a gestión financiera, contratación, planeación, auditoría, atención a la ciudadanía, gestión documental, indicadores de gestión, proyectos de inversión, Programa de Transparencia y Ética Pública, acuerdos de gestión, boletines y otros contenidos institucionales. Igualmente, se verificó la publicación de notas de prensa, convocatorias, banners y demás contenidos de divulgación institucional.
Así mismo, se verificó la ejecución de actividades relacionadas con la **organización y publicación de contenidos en canales internos y externos**, mediante la elaboración y gestión de los boletines *Somos IDEP* Nos. 27, 28, 29, 30 y 31, así como del boletín *Hola Profe* No. 9, atendiendo los ajustes requeridos y realizando las gestiones correspondientes para su remisión y programación.
En relación con la obligación de **brindar asistencia técnica al ecosistema web**, se verificó la actualización de *plugins* del micrositio del Premio y la organización de las carpetas correspondientes al material del Magazín Aula Urbana – MAU de los años 2025 y 2026, de acuerdo con la ruta establecida para la Línea Editorial.
Frente al componente de **seguimiento al Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, se verificó la revisión integral de los contenidos publicados y la identificación de ítems que requerían actualización. En desarrollo de esta actividad, se realizaron actualizaciones directamente en el portal cuando correspondía y se efectuaron comunicaciones de seguimiento a las dependencias responsables, solicitando la actualización, validación, eliminación o corrección de la información. Igualmente, se remitió a la supervisión el reporte de pendientes correspondiente al mes de agosto de 2026 y se mantuvo actualizada la matriz de seguimiento.
También se verificó la generación y organización de **reportes estadísticos del ecosistema web y redes sociales**, mediante la publicación de las estadísticas correspondientes al mes

de julio de 2026 en la carpeta dispuesta para tal efecto, como soporte del seguimiento periódico establecido contractualmente.

En cuanto a la producción técnica, audiovisual y fotográfica, se verificó el apoyo brindado en diferentes actividades institucionales, incluyendo el registro audiovisual relacionado con el saludo por el cumpleaños de Bogotá, la producción de contenidos para el podcast institucional, la firma de memorandos de entendimiento, actos de posesión y el encuentro *Saberes en Colectivo 2026*. Igualmente, se evidenció la producción de material audiovisual y la selección y organización de fotografías y videos en las carpetas institucionales dispuestas para conformar y mantener actualizado el banco de contenidos.

De igual manera, se verificó el apoyo a la producción logística de eventos, mediante la solicitud de equipos de comunicación y el apoyo en la instalación y verificación del funcionamiento de la cabina de sonido para las actividades institucionales.

Respecto de las actividades de articulación institucional, se verificó la participación en reuniones, capacitaciones y espacios de coordinación relacionados con la gestión del conocimiento, derechos de autor, revisión de la estrategia de comunicaciones y procesos institucionales, de conformidad con los requerimientos efectuados durante el período.

Se verificó igualmente la presentación del informe mensual de actividades No. 8, acompañado de los respectivos soportes, así como la ejecución de las demás actividades requeridas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, dentro de las cuales se evidenció la publicación en el canal de YouTube institucional del video relacionado con la firma de memorandos de entendimiento con RedCOLSI y Avanciencia.

La supervisión revisó las actividades reportadas y los soportes y evidencias allegados por el contratista, verificando que corresponden a las obligaciones contractuales pactadas y que fueron desarrolladas de acuerdo con el plan de trabajo aprobado, las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión.

El informe de ejecución y sus respectivos soportes reposan en la plataforma SECOP II y hacen parte de la carpeta de supervisión y del expediente contractual correspondiente.

En consecuencia, para el período objeto de revisión, se evidencia el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, de acuerdo con las actividades y productos reportados y los soportes disponibles para su verificación.

- **Novedades contractuales presentadas durante la ejecución del contrato**

Durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2026, no se evidenciaron novedades contractuales que modificaran las condiciones de ejecución, el objeto, las obligaciones o el plazo del Contrato IDEP-CPS-038-2026.

La ejecución de las actividades se desarrolló de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y con las orientaciones y requerimientos impartidos por la supervisión, atendiendo las

necesidades institucionales relacionadas con la gestión y actualización del ecosistema web, transparencia y acceso a la información, publicación de contenidos, producción audiovisual, seguimiento de contenidos y apoyo a las actividades de comunicación institucional.
Durante el período objeto de revisión se presentó una novedad relacionada con la disponibilidad de la supervisión, teniendo en cuenta esta supervisión realizada por la profesional especialidad 222-05, se encontraba en disfrute de vacaciones en el lapso comprendido entre el 10 y el 24 de agosto de 2026.

Esta supervisión se permite señala que mediante comunicación radicado IDEP 3-2026-2311 del 2 de septiembre de 2026, con asunto ASIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS, se me solicitó continuar con la supervisión del contrato 063 de 2026, en el cargo Profesional Especializada 222-06.

No se reportaron, para el período objeto de seguimiento, otras novedades que afectaran la normal ejecución contractual

- **Cumplimiento de obligaciones del contratista relacionadas con el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales**

La supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

- **Elementos adquiridos que ingresan al almacén:**

ELEMENTOS ADQUIRIDOS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Especificaciones Técnicas:	N/A	N/A
Calidad:	N/A	N/A
Funcionalidad:	N/A	N/A

- **Concepto del Supervisor:**

Una vez revisado el informe de actividades correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2026, así como los documentos y evidencias aportados por el contratista, la supervisión considera que las obligaciones contractuales fueron cumplidas satisfactoriamente durante el período objeto de seguimiento.

Se evidenció la ejecución de actividades relacionadas con la actualización y gestión del ecosistema web institucional, publicación y organización de contenidos, actualización del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaboración y gestión de boletines, generación de estadísticas, asistencia técnica a micrositios, producción audiovisual y fotográfica, apoyo logístico a eventos, participación en reuniones y espacios de articulación, así como la presentación del informe mensual y demás actividades requeridas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Las actividades desarrolladas guardan relación directa con el objeto del contrato y fueron ejecutadas conforme al plan de trabajo aprobado, las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión.

El informe de ejecución y sus respectivos soportes reposan en la plataforma SECOP II y hacen parte de la carpeta de supervisión y del expediente contractual correspondiente.

Esta supervisión se permite señala que mediante comunicación radicado IDEP 3-2026-2311 del 2 de septiembre de 2026, con asunto ASIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS, se me solicitó continuar con la supervisión del contrato 063 de 2026, en el cargo Profesional Especializada 222-06.

De acuerdo con la revisión efectuada, los productos, actividades y soportes presentados permiten establecer que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones correspondientes al período reportado, por lo cual la supervisión emite concepto favorable para el trámite del desembolso No. 8, correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2026, previo cumplimiento de los demás requisitos administrativos y financieros establecidos para el trámite de pago.

Cordialmente,



Diana Maria Prada Romero
Profesional Especializado 222-06
Contrato 038 del 2026

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:**	agosto 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	agosto 2026
Número de Radicación:	94476429	**Total a pagar:**	$580,500
Fecha de vencimiento:	15/09/2026	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	21/08/2026	**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:**	584970667
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.**

PAGADA

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

Bogotá D.C., septiembre 01 de 2026

Cuenta de Cobro No. 8
Contrato No. IDEP-CPS-038-2026

EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP CON NIT 830.007.738-1

DEBE A:

DATOS DEL CONTRATISTA:

Nombre completo: Luis Rolando Bohórquez Agudelo
Cédula de ciudadanía: 79.892.565 de Bogotá
Dirección: Cra. 1 #30A 40 sur, Soacha
Teléfono: 3153045733
Correo electrónico: rolando.ingenio@gmail.com
Número de cuenta: 99682141073
Entidad Bancaria: Bancolombia
Tipo de cuenta: Ahorros

VALOR A COBRAR

La suma de: **Cinco millones de PESOS M/CTE ($5’000.000)**

POR CONCEPTO DE:

Pago correspondiente al 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, ejecutado durante el periodo del 01 de agosto al 31 de agosto de 2026.

El presente documento constituye cuenta de cobro conforme a la normativa vigente.

Cordialmente,



_____

Nombre del contratista: Luis Rolando Bohórquez Agudelo
C.C. 79892565 expedida en Bogotá