Para:	MERY PAOLA CARDENAS COLLANTE SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
De:	DIANA MARIA PRADA ROMERO SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Asunto:	ENTREGA DE INFORME DE SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS 016, 038, 055 Y 063 DE 2026 - CORTE A 16 DE SEPTIEMBRE 2026

Un cordial saludo:

En atención al Radicado IDEP No. 3-2026-2510, mediante el cual se informa que le ha sido asignada, a partir del 18 de septiembre de 2026, la supervisión de los contratos que se detallan a continuación, me permito remitir el Informe de entrega de contratos – gestión hasta el 17 de septiembre de 2026, que contiene el estado de las supervisiones a mi cargo.

El informe corresponde a los siguientes contratos:

- Contrato No. 016 de 2026 – Ingri Gisela Camacho Triana: gestión editorial de los contenidos y acciones orientadas a la indexación de la revista *Educación y Ciudad*.
- Contrato No. 038 de 2026 – Luis Rolando Bohórquez: producción de contenidos comunicativos y gestión integral del ecosistema web del IDEP.
- Contrato No. 055 de 2026 – Claudia Hurtado: diseño gráfico, conceptualización y producción de material audiovisual, editorial y piezas de comunicación.
- Contrato No. 063 de 2026 – Angélica del Pilar Molina: procesos editoriales y comunicativos y producción de contenidos periodísticos para la divulgación y visibilización de la gestión del IDEP.

La información, avances, actividades pendientes y soportes correspondientes se encuentran relacionados en el informe adjunto y organizados en los expedientes contractuales, SECOP II y la carpeta 200 de la Subdirección Académica.

Lo anterior, para su conocimiento y gestión, y con el fin de facilitar la continuidad de las actividades de supervisión.

Quedo atenta por si requiere alguna información complementaria sobre el particular.

Cordialmente,

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
AL RESPONDER CITAR EL NR.
Nro. Rad: **3-2026-2574**
Fecha: **24/09/2026** - Anexos:
Destino: **SUBDIR.ACAD**



DIANA MARIA PRADA ROMERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

c.c.e.: MARIA FERNANDA TORRES PENAGOS-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Elaboró: DIANA MARIA PRADA ROMERO-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA
Revisó:
Aprobó: DIANA MARIA PRADA ROMERO-SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	**INFORME DE ENTREGA DE CONTRATOS**

INFORME DE ENTREGA DE CONTRATOS
GESTIÓN HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ESTADO DE APLICATIVOS Y ARCHIVOS:

- **Expedientes Electrónicos**

Los expedientes electrónicos correspondientes a los contratos bajo supervisión hasta el 17 de septiembre de 2026 se encuentran organizados y actualizados en las carpetas institucionales: carpeta 200 de la Subdirección Académica, SECOP II. En esta se incorporan los informes mensuales, soportes, evidencias y documentos de supervisión generados hasta la fecha del presente reporte.

Contratos	Nombre de los archivos de referencia y ruta de acceso al equipo
16 de 2026 - Ingri Gisela Camacho Triana Objeto: Prestar servicios profesionales para la gestión editorial de los contenidos y el desarrollo de acciones orientadas a la indexación de la revista Educación y Ciudad del IDEP, de conformidad con los lineamientos institucionales y los estándares de calidad editorial vigentes.	Documentos reposan en expediente contractual de la Oficina Jurídica, SECOPII de cada contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 8º informe en INFORMES GISELA CAMACHO
38 de 2026 – Luis Rolando Bohórquez 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.	Documentos reposan en expediente contractual de la Oficina Jurídica,, SECOPII de cada contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 8º informe en INFORMES C038 DE 2026 ROLANDO BOHORQUEZ
55 de 2026 - Claudia Hurtado Objeto: Prestar servicios profesionales en diseño gráfico para la conceptualización, diseño y producción de material audiovisual, editorial y piezas de comunicación generado por el IDEP.	Documentos reposan en expediente contractual de la Oficina Jurídica, SECOPII de cada contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 7º informe en INFORMES CLAUDIA HURTADO
63 de 2026 - Angélica del Pilar Molina Objeto: Prestar servicios profesionales para realizar los procesos editoriales y comunicativos, producción de contenidos periodísticos que fortalezcan la	Documentos reposan en expediente contractual de la Oficina Jurídica, SIGA, SECOPII de cada contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 7º informe en INFORMES ANGELICA MOLINA

divulgación y visibilización de la gestión del IDEP.	

- **Expedientes físicos:**

Nombre	Estado
No aplica	No aplica

ESTADO DE LOS CONTRATOS EN SUPERVISIÓN:

Contrato	Objetivo	Estado	Porcentaje de avance	Último informe revisado y con gestión de pago	Vencimiento
016-2026	Gestión editorial Revista	En ejecución	80%	8º informe	26 de noviembre de 2026
038-2026	Ecosistema web	En ejecución	80%	8º informe	27 de noviembre de 2026
055-2026	Diseño gráfico	En ejecución	80%	7º informe	1º de diciembre de 2026
066-2026	Comunicaciones	En ejecución	80%	7º informe	1º de diciembre de 2026

En detalle se describe cada contrato, así:

No. de Contrato	Estado del contrato
16 de 2026 - Ingri Gisela Camacho Triana Objeto: Prestar servicios profesionales para la gestión editorial de los contenidos y el desarrollo de acciones orientadas a la indexación de la revista Educación y Ciudad del IDEP, de conformidad con los lineamientos institucionales y los estándares de calidad editorial vigentes.	Se han adelantado el seguimiento técnico al contrato, con la gestora de contenidos de la revista, Gisela Camacho, como puede evidenciarse en documentos del contrato disponibles en SECOPII y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 8º informe en INFORMES GISELA CAMACHO El contrato finaliza el 26 de noviembre de 2026. • ***Avance del presupuesto***. A la fecha se han realizado 8 desembolsos, por el cumplimiento a satisfacción de actividades adelantadas hasta agosto de 2026.

	• ***Avance del cronograma.*** El cronograma de actividades se desarrolla conforme lo propuesto, con el desarrollo de las obligaciones que abajo se describen, referidas a la realización de trabajo adelantado de gestión editorial de la revista. • ***Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe.*** Se ha cumplido con obligaciones conforme se conceptúa por la supervisión en los ocho informes que han sido aprobados para desembolsos. Grosso modo se tiene cumplido la publicación de los números de la revista previstos para 2026 (50 primer semestre y 51 segundo semestre). Se avanzó en gestiones de convocatoria e indexación, gestión de contenidos del portal de la revista. • **Actividades que a la fecha están pendientes por programar, hacer seguimiento y/o ejecutar por parte del contratista:** Las actividades pendientes deberán desarrollarse de conformidad con el cronograma contractual aprobado y comprenden la continuidad de las obligaciones específicas previstas, así como aquellas requeridas para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual hasta su terminación, para el lapso, a saber: **Revista Educación y Ciudad No. 51 (segundo semestre 2026)** • Seguimiento a las gestiones de difusión y promoción adelantadas por el equipo de comunicación. **Revista Educación y Ciudad No. 52 (primer semestre 2026)** - Adelantar la revisión de académica de contenidos, en lo que corresponde a la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas de manuscritos, acordes con los lineamientos de la convocatoria y con la estructura del texto presentado (investigación, reflexión, experiencia).

Revista Educación y Ciudad No. 53 (segundo semestre 2027)

- Seguimiento a las gestiones de difusión y promoción de la convocatoria, acciones adelantadas por el equipo de comunicación.
- Adelantar con la gestora de contenidos la revisión de contenidos, en lo que corresponde a la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas de manuscritos, acordes con los lineamientos de la convocatoria y con la estructura del texto presentado (investigación, reflexión, experiencia).

Comité Editorial de la revista Educación y Ciudad

- Envío del Informe de gestión 2025-2026 de la revista Educación.

Gestión de correspondencia revista

- Se gestiona con la gestora de contenidos la respuesta a usuarios y el diligenciamiento del Excel de seguimiento.

Gestión ante Minciencias

- Seguimiento a las gestiones ante Minciencias por reclamación indexación revista.

Gestión, actualización y organización de contenidos académicos y administrativos de la revista **Educación y Ciudad** en la plataforma **Open Journal Systems (OJS)**, garantizando su disponibilidad y adecuada estructura.

- Apoyo a la planeación y ejecución de convocatorias editoriales, incluyendo la gestión de recepción de artículos, seguimiento a postulaciones y atención a autores.
- Administración y actualización de bases de datos de autores, evaluadores, comités editoriales y científicos, así como seguimiento a las etapas del proceso editorial.
- Revisión inicial de manuscritos, verificación de requisitos editoriales, aplicación de herramientas de similitud y apoyo en los procesos de evaluación académica por pares.
- Gestión de comunicación con autores, seguimiento a observaciones de evaluación, validación de versiones finales y recopilación de autorizaciones para uso de contenidos e imágenes.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	**INFORME DE ENTREGA DE CONTRATOS**

	- Seguimiento a los procesos de corrección de estilo, diagramación, revisión de pruebas y validación de productos editoriales, conforme a estándares de calidad e indexación. - Apoyo en la preparación técnica y publicación de artículos de las ediciones correspondientes de la revista, incluyendo transformación a formato XML-JATS y gestión de envío a sistemas de indexación. - Actualización de información de la revista en bases de datos, directorios y plataformas de indexación, así como apoyo en procesos de postulación a nuevos sistemas. - Apoyo a las estrategias de divulgación y posicionamiento de la revista mediante canales institucionales, medios digitales y espacios académicos. - Atención y seguimiento de comunicaciones recibidas a través del correo institucional y la plataforma OJS. - Participación en reuniones, comités editoriales, capacitaciones y demás espacios institucionales relacionados con el proceso editorial, así como elaboración de memorias y documentos derivados. - Elaboración y presentación de informes de actividades y documentos requeridos por la supervisión. - Desarrollo de las demás actividades asignadas relacionadas con el objeto contractual y la naturaleza del contrato. *Relación de soportes documentales:* Documentos que reposan en expediente contractual de la OJ, SECOPII del contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 8º informe en INFORMES GISELA CAMACHO
38 de 2026 – Luis Rolando Bohórquez 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.	Se ha adelantado el seguimiento técnico al contrato como puede evidenciarse en documentos del contrato disponibles en SECOPII y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 8 desembolso. El contrato finaliza el 27 de noviembre de 2026. - ***Avance del presupuesto***. A la fecha se han realizado 8 desembolsos, por el cumplimiento a satisfacción de actividades adelantadas durante agosto de 2026.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	**INFORME DE ENTREGA DE CONTRATOS**

	- ***Avance del cronograma.*** El cronograma de actividades se desarrolla conforme lo propuesto para septiembre, y con el desarrollo de las obligaciones que abajo se describen. - ***Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe.*** El contratista ha cumplido con obligaciones conforme se conceptúa por la supervisión en los informes que han sido aprobados para desembolsos que contemplan acciones en las obligaciones de gestión web, acompañamiento técnico a eventos, así como producción audiovisual. - **Actividades que a la fecha están pendientes por programar, hacer seguimiento y/o ejecutar por parte del contratista, acordes con las obligaciones:** Las actividades pendientes deberán desarrollarse de conformidad con el cronograma contractual aprobado y comprenden la continuidad de las obligaciones específicas previstas, así como aquellas requeridas para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual hasta su terminación, *grosso modo*, en adelante y hasta finalizar el contrato: • Actualización y administración del portal web institucional. • Revisar y actualizar el diseño, la estructura de navegación y los elementos de la interfaz del portal web para garantizar su usabilidad y accesibilidad. • Gestión de publicaciones en canales institucionales. Organizar y apoyar la publicación de contenidos en canales internos y externos, incluyendo boletines, correo masivo, pantallas y demás medios institucionales. • Administración de contenidos del ecosistema web. Publicar y actualizar la información de los diferentes sitios web del Instituto, conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. • Soporte técnico al ecosistema web. Brindar asistencia técnica a las aulas virtuales y micrositios, atendiendo requerimientos relacionados con la gestión de contenidos. • Generación de estadísticas web y redes sociales. Elaborar reportes periódicos de analítica y desempeño de los diferentes sitios web y redes sociales del Instituto.

	• Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia. Verificar la actualización del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reportar oportunamente las novedades a las dependencias responsables. • Producción audiovisual y fotográfica institucional. Apoyar el registro fotográfico y audiovisual de eventos y actividades institucionales, garantizando la calidad del material generado. • Administración del banco audiovisual institucional. Organizar, actualizar y conservar el banco de fotografías y videos producidos en desarrollo de las actividades institucionales. • Apoyo logístico a eventos institucionales. Brindar apoyo en la producción logística de eventos y actividades presenciales y virtuales organizadas por el Instituto. • Apoyo a reuniones del programa de investigación. Participar en reuniones y comités relacionados con el programa de investigación, asegurando la articulación y ejecución de las actividades programadas. • Participación en reuniones institucionales. Asistir a las reuniones y comités convocados por la Dirección o las diferentes áreas del IDEP para apoyar la coordinación y desarrollo de las actividades institucionales. *Relación de soportes documentales:* Documentos que reposan en expediente contractual de la OJ, SECOPII del contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 8º informe en INFORMES C038 DE 2026 ROLANDO BOHORQUEZ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

INFORME DE ENTREGA DE CONTRATOS

55 de 2026 - Claudia Hurtado Objeto: Prestar servicios profesionales en diseño gráfico para la conceptualización, diseño y producción de material audiovisual, editorial y piezas de comunicación generado por el IDEP.	Se han adelantado el seguimiento técnico al contrato, como puede evidenciarse en la carpeta contractual, en la que reposan los conceptos de supervisión y gestiones para desembolsos. El contrato finaliza el 1º de diciembre de 2026. • ***Avance del presupuesto***. A la fecha se han realizado 7 desembolsos, por el cumplimiento a satisfacción de actividades adelantadas durante agosto de 2026. • ***Avance del cronograma.*** El cronograma de actividades se desarrolla conforme lo propuesto para el bimestre. El desarrollo obligaciones se surte conforme las necesidades institucionales y ha sido orientado desde el despacho de dirección. • ***Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe.*** Ha cumplido con obligaciones conforme se conceptúa por la supervisión en los siete primeros informes que han sido aprobados para desembolsos y que contemplan acciones en las obligaciones de diseño institucional y editorial. • **Actividades que a la fecha están pendientes por programar, hacer seguimiento y/o ejecutar por parte del contratista, conforme las obligaciones:** Las actividades pendientes deberán desarrollarse de conformidad con el cronograma contractual aprobado y comprenden la continuidad de las obligaciones específicas previstas, así como aquellas requeridas para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual hasta su terminación, *grosso modo*, en adelante y hasta el cierre contractual: - Diseño de contenidos institucionales. Elaboración de piezas gráficas para los diferentes canales y necesidades de comunicación del IDEP. - Conceptualización visual. Desarrollo de productos de diseño digital, audiovisual e impreso, de acuerdo con los requerimientos institucionales. - Diagramación editorial. Diagramación de publicaciones, documentos, presentaciones y demás productos editoriales requeridos. - Posproducción audiovisual. Edición y posproducción de contenidos audiovisuales para la divulgación institucional. - Participación en reuniones del programa de investigación. Asistencia a reuniones y comités

	relacionados con el desarrollo del programa de investigación. - Participación en reuniones institucionales. Asistencia a reuniones y comités convocados por las diferentes dependencias del IDEP. *Relación de soportes documentales:* Documentos que reposan en expediente contractual de la OJ, SECOPII del contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 7º informe en INFORMES CLAUDIA HURTADO
63 de 2026 - Angélica del Pilar Molina Objeto: Prestar servicios profesionales para realizar los procesos editoriales y comunicativos, producción de contenidos periodísticos que fortalezcan la divulgación y visibilización de la gestión del IDEP.	Se han adelantado el seguimiento técnico al contrato, como puede evidenciarse en la carpeta contractual, en la que reposan los conceptos de supervisión y gestiones para desembolsos. El contrato finaliza el 1º de diciembre de 2026. • ***Avance del presupuesto***. A la fecha se han realizado 7 desembolsos, por el cumplimiento a satisfacción de actividades adelantadas durante agosto de 2026. • ***Avance del cronograma.*** El cronograma de actividades se desarrolla conforme lo propuesto para para el bimestre. El desarrollo obligaciones se surte conforme las necesidades institucionales. • ***Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe.*** Ha cumplido con obligaciones conforme se conceptúa por la supervisión en los siete primeros informes que han sido aprobados para desembolsos y que contemplan el desarrollo de acciones de comunicación conforme la naturaleza del contrato. • **Actividades que a la fecha están pendientes por programar, hacer seguimiento y/o ejecutar por parte del contratista:** Las actividades pendientes deberán desarrollarse de conformidad con el cronograma contractual aprobado y comprenden la continuidad de las obligaciones específicas previstas, así como aquellas requeridas para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual hasta su terminación, en general, a saber: - Producción de contenidos periodísticos. Diseño de estrategias y elaboración de contenidos periodísticos para los canales de comunicación externa del IDEP.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	**INFORME DE ENTREGA DE CONTRATOS**

	- Comunicación digital. Desarrollo de contenidos para los medios y plataformas digitales institucionales. - Comunicación interna. Apoyo a las estrategias de comunicación interna de acuerdo con las necesidades de las dependencias del Instituto. - Gestión de relacionamiento con medios. Desarrollo de acciones de *free press* y fortalecimiento de las relaciones con medios de comunicación y aliados institucionales. - Cubrimiento de eventos institucionales. Registro periodístico, audiovisual y fotográfico de actividades, proyectos y eventos del IDEP. - Participación en reuniones del programa de investigación. Asistencia a reuniones y comités relacionados con el programa de investigación. - Participación en reuniones institucionales. Asistencia a reuniones y comités convocados por las diferentes dependencias del IDEP. - Informes de ejecución. Elaboración y entrega de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. *Relación de soportes documentales:* Documentos que reposan en expediente contractual de la OJ, SECOPII del contrato y carpeta 200 de la Subdirección Académica. E igualmente, para consulta se tienen registros de consulta hasta el 7º informe en INFORMES ANGELICA MOLINA

QUIEN ENTREGA:



DIANA MARIA PRDA ROMERO
Profesional Especializada 222-05