1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**MAYDA CRISTINA MURCIA RAMÍREZ**		
Objeto:	Prestar servicios profesionales en la elaboración de los diseños gráficos, ayudas para las presentaciones, manejo de la señalética y demás elementos. soporte gráfico y visual que se requieran en la dirección de construcción y conservación de establecimientos educativos.		
Valor del Contrato:	**$84.360.000** (Ochenta y Cuatro Millones Trescientos Sesenta Mil Pesos M/CTE)		
Forma de Pago:	**1.** Un primer pago proporcional sobre la base de SIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE ($7.030.000), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. **2.** Pagos mensuales iguales por el valor de SIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE ($7.030.000), 3. Un pago final proporcional sobre la base de SIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE ($7.030.000)por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.		
Plazo:	El plazo del contrato será de doce (12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Modificaciones:	En el marco de la modificación Numeral 2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR, literal c) PLAZO DE EJECUCIÓN y d) VALOR DEL CONTRATO, quedando de la siguiente manera: PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será hasta el 31 de marzo de 2024 contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor total del contrato es de Noventa y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/cte ($98.185.667). Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a sumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.		
Fecha de Inicio:	02/02/2023	**Fecha de Terminación:**	31/03/2024
Dependencia:	**Direcc**ión de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos		
Supervisor - Cargo:	**LUIS ANTONIO PINZÓN PARRA –** Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos – Secretaria de Educación del Distrito.		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Realizar la diagramación de presentaciones, piezas gráficas y fichas informativas del desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección de Construcción y de Conservación de Establecimientos Educativos.	**1.** Diseño y diagramación de **presentaciones**: a. Diapositiva avance de metas b. Actualización informe de empalme 2. Diseño de formato de volante para	1. Presentaciones en link 2 Presentaciones 2. Pieza enviada a través de

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
	socialización de proyectos 3. Actualización nombres mapa 70 colegios con corte al 31 de diciembre de 2023	correo electrónico 25/01/2024 3. Pieza enviada a través de correo electrónico 05/01/2024
2. Realizar seguimiento a las modificaciones que presente manual de identificación visual, en el marco de las actividades propias de la DCCEE.	2. Para el período del presente informe no se requirió la actividad.	
3. Apoyar profesionalmente en alternativas para la correcta instalación de señalización y avisos de las instituciones de la SED cumpliendo los manuales de imagen y normatividad vigentes.	1. Envío reporte semestral PIGA, estado actualizado solicitudes de Registro Publicidad Exterior Visual. 2. Participación reunión de revisión señalética implementada en colegios oficiales con Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo-SST de Dirección de Talento Humano y DCCEE 3. Revisión y aprobación acta de reunión de señaletica SST y DCCEE 4. Remisión Manual de Señalética para aplicación en consultorías proyectos Ing Johnson Cansario 5. Actualización formulario y alcance a solicitud de registro aviso Colegio Feliz Bursztyn 6. Revisión y aval señalética Colegio Agudelo Restrepo Bonavista 7. Revisión y observaciones "Guía Instalación Señalización" enviada por SST de Dirección de Talento Humano 8. Revisión informe de notificación a colegios, registro aprobados enviado por apoyo María Muñoz.	1. Correos electrónicos 25/01/2024 2. Acta de reunión 18/01/2024 3. Correos electrónicos 22/01/2024 4. Correo electrónico 22/01/2024 5. Correos electrónicos 15/01/2024 6. Correos electrónicos 15/01/2024 7. Correos electrónicos 12/01/2024 8. Correos electrónicos 01/01/2024

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
	9. Revisión, observaciones y aprobación señalética Colegio María Currea – Hacienda Casablanca	9. Correos electrónicos 29/01/2024
4. Elaborar informes y respuestas a las solicitudes de información realizadas a la Dirección de Construcciones y de Conservación de Establecimientos Educativos dentro de los términos que se dispongan.	1. Respuesta a requerimiento a requerimiento de información Colegio España Sede B 2. Respuesta a requerimiento a requerimiento de información Colegio Colegio John F Kennedy IED	1. Correo electrónico 23/01/2024 2. Correo electrónico 09/01/2024
5. Apoyar profesionalmente las labores contractuales que se le asignen, tales como preparación de estudios previos y anexos técnicos en lo relacionado a los temas de avisos.	1. Revisión y envío especificaciones para pendones de cerramientos de obras. 2. Revisión y ajustes formato de cotización proceso de licitación avisos. 3. Coordinación y solicitud de cotizaciones con apoyo de María Muñoz 4. Elaboración, trámite y gestión Suspensión No. 2 al Contrato No. 3104144-2021 5. Elaboración anexo técnico, revisión y ajustes al estudio previo proceso licitatorio para el "*ELABORACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AVISOS EXTERIORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, INCLUYENDO TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE.*", se envian al equipo de Estudios Previos 6. Participación en mesa de trabajo para iniciar actividades en la elaboración nuevo proceso de avisos en la vigencia 2024	1. Correo electrónico 26/01/2024 2. Correos electrónicos 25/01/2024 3. Correos electrónicos 26/01/2024 4. Correos electrónicos 17, 24 y 25/01/2024 5. Anexo técnico y estudio previo enviados por correo electrónico 24/01/2024 6. Reunión virtual Microsoft Teams 23/01/2024

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
6. Manejar el archivo fílmico y realizar la entrega de las fotografías de los proyectos de construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito, debidamente ordenadas (medio magnético y/o físico) de cada una de ellas que registre el sitio y la fecha en que fueron tomadas.	1. Se realizó el registro fotográfico de los colegios existentes y que se encuentran en construcción, adecuación y/o mantenimiento: a. Colegio Agudelo Restrepo IED - Bonavista b. Colegio María Currea IED – Hacienda Casablanca c. Colegio Los Pinos d. Colegio La Paz e. Colegio Hena Parra – Indusel f. Colegio San José sede El Descanso	Archivo digital por nombre del Colegio y fecha de captura de fotografías OneDrive/MMURCIA/1_Registro_Fotográfico_videos 1 Registro fotográfico videos´ Correos electrónicos
7. Ejercer el apoyo a la supervisión de contratos que le asigne el director de Construcción y de Conservación de Establecimientos Educativos.	En el marco del Contrato No. 3104144-2021-2021, cuyo objeto es se realizaron las siguientes actividades: "Elaboración, suministro e instalación de avisos exteriores en las instituciones educativas a cargo de la secretaria de educación del distrito." 1. Elaboración, trámite y gestión Suspensión No. 2 al Contrato No. 3104144-2021 2. Diligenciamiento y gestión para firmas formularios IDCP y autorizaciones para registro PEV avisos en inmuebles de Patrimonio Cultural Colegios Heladia Mejía Sede B, Externado Camilo Torres y Manuela Beltrán Sede A 3. Consolidación, elaboración y revisión de documentación (Carta de autorización de instalación del aviso en el inmueble por parte del propietario. Memoria descriptiva (contiene planos)) para trámites por parte del contratista ante el IDPC para el registro PEV del Colegio Manuela Beltrán Sede A, enviados a para su gestión. 4. Consolidación, elaboración y revisión de documentación (Carta de autorización de instalación del aviso en el inmueble por parte del propietario. Memoria descriptiva	**Link Contrato de Avisos** AVISOS 1. Correos electrónicos 17, 24 y 25/01/2024 2. Correos electrónicos 05, 16, 19 y 21/12/2023 3. Correos electrónicos 05, 18/01/2024 4. Correos electrónicos 05, 18/01/2024

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
	(contiene planos)) para trámites por parte del contratista ante el IDPC para el registro PEV del Colegio Externado Camilo Torres, enviados a para su gestión. 5. Consolidación, elaboración y revisión de documentación (Carta de autorización de instalación del aviso en el inmueble por parte del propietario. Memoria descriptiva (contiene planos)) para trámites por parte del contratista ante el IDPC para el registro PEV del Colegio Heladia Mejía Sede B, enviados a para su gestión. 6. Solicitud plan de trabajo instalación de afiches de sensibilización obras de mejoramientos 7. Remisión a contratista registro aprobados en diciembre por parte de la Secretaría de Educación del Distrito 8. Consolidación actividades pendiente por ejecutar en enero 2024 9. Seguimiento a aprobación de registros SDA - llamadas, correos	5. Correos electrónicos 18 y 22/01/2024 6. Correos electrónicos 12/01/2024 7. Correos electrónicos 09/01/2024 8. Correos electrónicos 02/01/2024 9. Base de datos SEDE VS AVISOS 2.xlsx
8. Elaborar las actas de las reuniones que se le indiquen, creando un archivo digital de las mismas.	1. Para el periodo del presente informe no se requirió la actividad	
9. Apoyar, documentar y consolidar las soluciones técnicas mediante la Diagramación de piezas gráficas y fichas técnicas informativas o el documento que se estime pertinente y que sean requeridas en los proyectos en ejecución del Equipo de Conservación de inmuebles de la SED.	1. Se realiza apoyo en ajustar y reubicar el aviso del Colegio Arborizadora Sede B Ivanna Salomé Rangel Molina 2. Apoyo y asesoría en elaboración de mural en Colegio Manuel Elkin Patarroyo, con base en la normatividad vigente, elaborado por Secretaría de Cultura	1. Aviso ajustado en sitio 2. Llamadas y mensajes

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.	Se atienden los protocolos de bioseguridad, se realiza lavado de mano y ventilación. Se mantienen los cuidados con base en la actualización de las medidas de prevención del Covid-19 por parte del Gobierno Nacional y/o Distrital.	
11. Disponer de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados.	Se usan los elementos de protección personal para las visitas que se realizan.	Botas y Casco personal
12. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.	1. Remisión documentos y solicitud a apoyo María Muñoz, revisión planos y elaboración memoria descriptiva Colegio Técnico Palermo, a fin de dar respuesta a requerimiento PEV Secretaría de Ambiente. 2. Envío precios de referencia señalética a Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Remisión documentos y solicitud a apoyo María Muñoz, elaboración memoria descriptiva Colegio Externado Camilo Torres sede A, Manuela Beltrán sede A y Heladia Mejía Sede B para tramite PEV en IDPC. 4. Remisión de información y actos administrativos . 5. Participación mesa de trabajo revisión de informe de gestión DCCEE con director y asesores	1. Correo electrónico 23/01/2024 2. Correo electrónico 18/01/2024 3. Correo electrónico 15 y 18/01/2024 4. Correo electrónico 03/01/2021 5. Presentación informe de gestión.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
	6. Revisión y observaciones a fichas técnicas elaboradas por apoyo María Muñoz. 7. Asistencia reunión Comité ampliado SAP - Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos.	6. Correo electrónico 27/12/2023 8. Asistencia a comité virtual Microsoft Teams 17 y 25 01/2024

4. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	12/2023	10/01/2024	$ 353.100	SANITAS
PENSIÓN	12/2023	10/01/2024	$452.100	COLFONDOS
ARL	12/2023	10/01/2024	$14.800	SURA

5. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ **NO X** se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 01 folios.

6. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No. **12**, el cual corresponde a **$7.030.000,00** m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: **85,48%.**

Fecha de elaboración: 31/01/2024