1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	MAYDA CRISTINA MURCIA RAMÍREZ		
Objeto:	Prestar servicios profesionales para acompañar los procesos, acciones y estrategias de implementación lideradas integralmente por la dirección de construcción y conservación de establecimientos educativos, así como para elaborar diseños, gestionar la señalética y desarrollar otros elementos gráficos y visuales requeridos por la misma dirección.		
Valor del Contrato:	Valor Inicial del Contrato: SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE $60.400.000 Liberación de saldo: $5.033.333 Valor final del contrato: CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($55.366.667)		
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base de SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.550.000), 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 QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.550.000), 3. Un pago final proporcional sobre la base de SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.550.000), por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.		
Plazo:	El plazo del contrato será hasta el treinta 31 de agosto de 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al día veinticuatro (24) de enero.		
Modificaciones:	No aplica		
Fecha de Inicio:	21/02/2025	Fecha de Terminación:	30/09/2025
Dependencia:	Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos		
Supervisor - Cargo:	ANDRÉS IVANNÓ GALEANO TORO		

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.	1.1. Diagramación de presentaciones en sus diferentes versiones con ajustes y correcciones: a. Presentación infraestructura educativa b. Presentación LP avisos c. Estado consultorías diseño reporte SAP	**1.1.1. Presentaciones** a. 20250903_Presentación_Despacho_infraestructura_educativa b. 20250904_Presentación_LP_avisos c. 20250905_Estado_consult

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)
	d. Colegios en Postventas e. Presentación mejoramientos f. Lineamientos señalización y avisos g. Comité Ana Galvis Hotz h. Presentación infraestructura educativa Despacho secretaria i. Avances APP (Alianzas Público Privadas) Arq Ximena_Manrique 1.2. Ajustes al diseño de Valla informativa Teilhard de Chardin con base en observaciones de Alta Consejería Distrital de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 1.3. Diseño y diagramación Guía de lineamientos técnicos 1.4. Ajustes a formato de invitación socialización de obras 1.5. Diseño de infografía viabilización proyectos para consultoría	orias_diseño_reporte_SAP d. 20250910_Colegios_en_Postventas e. 20250912_Presentación_mejoramientos f. 20250912_Lineamientos señalización y avisos g. 20250918_Comité_Ana_Galvis_Hotz h. 20250923_Presentación_infraestructura_educativa_Despacho_Secretaria i. 20250904_Avances_APP **1.2.1._Valla_Teilhard_ Chardin** **1.3.1._ Guía_lineamientos técnicos** **1.4.1._**Formato de invitación **1.5.1_Infografía** Obligación_01
2. Realizar seguimiento a las modificaciones que presente manual de identificación visual, en el marco de las actividades propias de la DCCEE.	2.1. Se remite a través de correo electrónico a equipo de comunicación y diseño de la DCCEE, actualización de Manual de imagen de marca Bogotá.	**2.1.1._Socialización_actualización_Manual_Marca** Obligación_02
3. Apoyar profesionalmente en alternativas para la correcta instalación de señalización y avisos de las instituciones de la SED cumpliendo los manuales de	3.1. Remisión de registro publicidad exterior visual como respuesta a solicitud información Colegio San Francisco (IED). 3.2. Remisión de registro publicidad exterior	3.1.1_20250903_Remisión_registros_PEV.

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)
imagen y normatividad vigentes.	visual como respuesta a solicitud información Colegio Sorrento (IED). 3.3. Remisión de registro publicidad exterior visual valla La Magdalena 3.4. Remisión de registro publicidad exterior visual como respuesta a solicitud información Colegio Nydia Quintero de Turbay (IED). 3.5. Remisión información de señalética a gestora territorial de zona Oriente 3.6. Remisión modelo de valla Indusel, para restitución. 3.7. Remisión de registro publicidad exterior visual como respuesta a solicitud información Colegio Las Américas (IED). 3.8. Consulta sobre señalética movilidad escolar para pista de aprendizaje de tránsito. 3.9. Consolidación trazabilidad solicitudes de registros de publicidad exterior visual a la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. 3.10. Revisión presupuesto oficial señalética Colegio General Santander 3.11. Respuesta a solicitud autorización murales en Colegio Class Sede A, se remiten opciones en cumplimiento de las normas de publicidad exterior visual.	3.2.1_20250903_Remisión_registros_PEV. 3.3.1._Respuesta_Valla_La_Magdalena 3.4.1_20250908_Remisión_registros_PEV. 3.5.1._Remisión_manuales_señalética 3.6.1._Correo_electrónico_valla 3.7.1._Remisión_registro_PEV 3.8.1._Correo_consulta_señalética 3.9.1._Trazabilidad respuestas SDA 3.10.1_Revisión_presupuesto_señalética **3.11.1. Autorización_murales_parqueadero_Class** Obligación_03
4. Elaborar informes y respuestas a las solicitudes de información realizadas a la Dirección de	4.1. Se revisa y apoya en dar respuesta a solicitud verificación de recaudos de la Secretaría Distrital de Educación.	4.1.1._Proyecto_respuesta_SDA

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)
Construcciones y de Conservación de Establecimientos Educativos dentro de los términos que se dispongan.	4.2. Apoyo en respuesta a numeral 10 derecho de petición - Junta Administradora Local de Suba E-2025-132616 4.3. Respuesta a solicitud instrucciones para instalación de aviso a la Dirección Local	4.2.1._20250901_Respuesta_correo_electrónico 4.3.1._Respuesta_solicitud_instrucciones_aviso_a_la_Dirección_Local Obligación_04
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.	5.1. Revisión del análisis de cotizaciones realizado por equipo de estudios previos DCCEE, y determinación cantidades de avisos para agotar presupuesto oficial. 5.2. Participación mesa de trabajo revisión estudio del sector LP Avisos con equipo de estudios previos. 5.3. Revisión, elaboración y envío histórico de avisos contrato 2021, revisión cantidades método PERT.	5.1.1._Convocatoria_y_pantallazos_reunión 5.2.1._Mesa_trabajo_ Microsoft Teams _estudio_del_sector 5.3.1._Remisión_historico_avisos Obligación_05
6. Ejercer el apoyo a la supervisión de contratos que le asigne el director de Construcción y de Conservación de Establecimientos Educativos.	6.1. Para el período del presente informe, las actividades se concentraron en las demás obligaciones ejecutadas.	6.1.1_Contrato_de_avisos_en_proceso_licitatorio. Obligación_06
7. Elaborar las actas de las reuniones que se le indiquen, creando un archivo digital de las mismas.	7.1. Para el período del presente informe, las actividades se concentraron en las demás obligaciones ejecutadas.	7.1.1._Actividades_concentradas Obligación_07
8. 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	8.1. Se diagramó presentación mejoramientos	**8.1._Presentación** Obligación_08

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)
Equipo de Conservación de inmuebles de la SED.		
9. Disponer de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados.	9.1. Se cuenta los elementos de protección personal (casco, botas industriales) para las visitas que se realizan.	9.1.1._Registro_fotográfico Obligación_09
10. Cargar de manera mensualizada en la plataforma transaccional Secop II, el informe de actividades del periodo y de ejecución financiera, como requisito para el pago mensualizado de su contrato.	10.1. Se carga el informe y sus soportes aprobados.	10.1.1._Pantallazo_Secop Obligación_10
11. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.	1.1.1. Reunión presencial Manual de Mantenimiento 1.2.1. Consolidación contenido y solicitud a equipo de Conservación y mejoramientos, aportes guía de lineamientos técnicos 20250916 1.1.1. Reunión presencial Manual de Mantenimiento 11.2. Consolidación y verificación fecha registro audiovisual OACP y solicitud aportes guía lineamientos técnicos 11.3. Participación reunión presencial Cartilla lineamientos 11.4. Participación reunión presencial Cartilla lineamientos	11.1.1._20250902_Lista_asistencia. 1.2.1. Enlace y correo PRELIMINAR 1_GUÍA LINEAMIENTOS TECNICOS DE DISEÑO PRESENTACIÓN.docx 1.1.1. Reunión presencial Manual de Mantenimiento 11.2.1._Correo_solicitud 11.3.1._Reunión_presencial_guía_lineamientos_técnicos 11.4.1._Reunión_presencial_cargue_documentos Obligación_11
1. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		

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)
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	08/2025	09/09/2025	$378.700	SANITAS
PENSIÓN	08/2025	09/09/2025	$484.800	COLFONDOS
ARL	08/2025	09/09/2025	$15.900	SURA
SALUD	09/2025	24/09/2025	$377.500	SANITAS
PENSIÓN	09/2025	24/09/2025	$483.200	COLFONDOS
ARL	09/2025	24/09/2025	$15.800	SURA

2. 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.

3. 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 **final**, el cual corresponde a **$7.550.000 m/cte**. A la fecha el porcentaje de ejecución es: **100%.**

Fecha de elaboración: 30/09/2025