INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

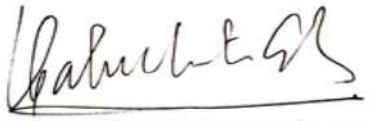
No. de Contrato: **CD-05-2026-3474**
Plazo de Ejecución: **Desde: 27/01/2026 Hasta: 26/07/2026**
Nombre y Apellido del Contratista: **CARLOS HIPÓLITO GARCÍA REINA**
No. Documento de Identificación:**3108407**
Periodo: **27 de enero de 2026 al 26 de febrero de 2026**
No. de Pago**: 01/06**

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar profesionalmente para la ejecución de estrategias para la aplicación y seguimiento de normas estatales que regulan el personal docente y administrativo.	✓Brindé asesoría al grupo de plantas docentes en relación con la necesidad de solicitar la modificación del concepto de viabilidad de planta de personal para lograr tener cargo de rectores para las dos nuevas instituciones educativas. Igualmente, acompañé al grupo de escalafón sobre el seguimiento al proceso de evaluación de competencias para ascenso en el escalafón de educadores 1278
2. Emitir conceptos técnicos sobre el alcance e incidencia de las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la carrera docente y administrativa de las instituciones educativas distritales	✓Suministré información a la Oficina de Gestión Administrativa Docente, sobre conceptos relacionados con el tema de permisos sindicales para educadores, en el marco de la jurisprudencia y normas de la carrera docente y normas del sector trabajo.
3. Brindar asesoría técnica sobre diversas situaciones o temas relacionados con el objeto contractual del personal docente y administrativo	✓Brindé orientaciones y resolví consultas sobre temas puntuales de carrera o de administración de personal planteados por funcionarios de la Oficina de Gestión Administrativa Docente.
4. Emitir conceptos técnicos en la ejecución de actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas de carrera docente o con situaciones administrativas de personal docente y directivo docente de las instituciones educativas distritales	✓Brindé algunas orientaciones sobre normas relacionadas con la ejecución de traslados de educadores provenientes de otras entidades territoriales certificadas en educación, y la celebración de los convenios interadministrativos respectivos, de acuerdo con las normas que rigen la carrera docente, y sobre el traslado de docentes financiados con recursos propios como docente de apoyo para la formación integral en un área determinada.
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de actividades para el correcto funcionamiento del personal docente y administrativo.	✓Orienté a al grupo de plantas docentes sobre la necesidad de establecer, durante el desarrollo de la actividad de balanceo de plantas, la ubicación del área de los docentes financiados con recursos propios como docentes de apoyo para la formación integral.
6. Asesorar en la ejecución de circulares con el fin de brindar información actualizada para el personal docente y administrativo.	✓Socialicé criterios que resultan importantes tomar en cuenta para la formulación y aplicación de circulares instructivas sobre diversos procesos de administración de personal docente de instituciones educativas oficiales.

Obligación Contractual	Producto
7. Emitir conceptos técnicos a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias referentes al personal docente y administrativo.	✓Orienté a funcionarios sobre probables escenarios de respuesta a solicitudes que resultan comunes por parte de educadores en torno a la aplicación de normas de carrera docente y de administración de personal.
8. Participar en la ejecución de las actividades que se le asignen para el correcto funcionamiento del personal docente y administrativo.	✓ No se asignaron actividades

1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones



CARLOS HIPÓLITO GARCÍA REINA
CC 3108407
Contratista