Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-3490 DE 23 ENERO DE 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 23/01/2026 - Hasta: 23/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: AMILCAR EDUARDO LOPEZ MOVILLA

No. Documento de Identificación: 72.298.335

Periodo: De 23 de abril al 22 de mayo de 2026.

No. de Pago: 04/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

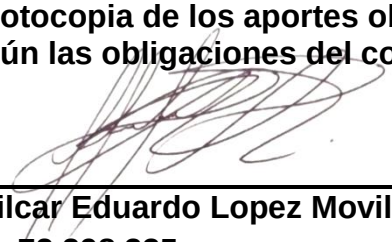
Obligación Contractual	Producto
1. Emitir conceptos tecnicos a las solicitudes de los docentes del magisterio, conforme a la normatividad vigente y en articulación a la prestación al sistema educativo.	Se realiza la revisión y proyección de las Resoluciones emitidas mediante el Decreto 2277 de 1979 Y el Decreto 1278 de 2002 Escalafón Nacional Docente. Se orienta, se apoya y proyecta los actos administrativos en los términos de ley, notificaciones dentro del marco normativo de inscripción, ascenso y reubicacion Escalafón Nacional Docente. Se apoya la inclusión de las novedades, inscripcion, ascenso y reubicación y actualización en el escalafón, en el sector público regido por el Decreto 1278 de 2002. Se orienta, se apoya y se proyectan los actos administrativos de reconocimientos de títulos posgraduales en el marco del Decreto 1278 de 2002. Se apoya en la implementación, capacitación, análisis y proyección de los actos administrativos sobre el Decreto 915 de junio de 2016 por el cual se reglamenta el Decreto 1278 de 2002. Se apoya en la implementación, capacitación, análisis y proyección de los actos administrativos sobre el Decreto 915 de junio de 2016 por el cual se reglamenta el Decreto 1278 de 2002. Se orienta la respuesta a recursos de reposición y en subsidio de apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, que sean radicados a la oficina de Escalafón.
2. Asesorar en la ejecución de circulares con el fin de brindar información actualizada para el correcto funcionamiento al sistema educativo.	Se orienta, se apoya y proyecta circulares o comunicaciones a los docentes y rectores de las instituciones educativas con el fin de informar sobre los requerimientos asignados al área de Escalafón Nacional Docente (Resoluciones, Derechos de Petición, solicitud de información, recursos y demás inherentes a la labor). Además, se realiza solicitudes a los docentes y/o rectores cuando se requiera aportar documentos faltantes o correcciones de los mismos, para resolver las solicitudes.
3. Emitir conceptos a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por los ciudadanos encaminadas a la prestación al sistema educativo.	Se proyectaron las conceptos jurídicos que permiten brindar respuestas a los requerimientos asignados en la plataforma SAC V2 de conformidad con los términos estipulados en la ley, Se proyectan además, los actos administrativos de inscripción y ascenso de conformidad con el decreto 2277 de 1979; así como también los relativos a inscripción, ascenso, reubicación y reconocimiento de asignación salarial de conformidad con el decreto 1278 de 2002 y sus reglamentarios.
4. Emitir conceptos para la ejecución de informes mensuales con el fin de comunicar el progreso de las actividades realizadas para el correcto cumplimiento al sistema educativo.	Se realiza informe mensual concerniente al Decreto 1278 de 2002, del sector oficial con base en los requerimientos asignados mediante la página del Sistema de Atención al Ciudadano SAC V2, perteneciente a la Secretaria Distrital de Educación. Se realiza el informe a la coordinación de actividades requeridas mediante actas de reunión sobre la labor desarrollada de manera semanal cuando así se requiera.

5. Brindar acompañamiento en la ejecución de procesos operativos y logísticos necesarios para el correcto funcionamiento al sistema educativo.	Se brinda acompañamiento en la ejecución de los procesos operativos y logísticos con el fin de establecer u observar el correcto funcionamiento del sistema educativo según indicaciones de la Jefe de Oficina.
6. Participar en el seguimiento para el correcto funcionamiento al sistema educativo.	Participar en los procesos educativos desde la oficina de conformidad con las obligaciones contractuales y según las indicaciones e la Jefe de Oficina.
7. Participar en la ejecución de las actividades que se le asignen para el correcto funcionamiento al sistema educativo.	Atención y orientación a los Docentes en cuanto al Sistema de Escalafón Docente, referente a requisitos, normatividad y demás solicitudes o preguntas verbales. Se realiza Matriz Legal de los procedimientos realizados en el área de fondo, nomina, planta y escalafón para el desarrollo del normograma de las oficinas que hacen parte de GAD. Se brinda Asesoria a la oficina de Nomina relacionanada con los descuentos realizados a los docentes de conformidad con la Ley 1527/2012 y el Codigo Sustantivo del Trabajo. Se brinda Asesoria a la oficina de Fondo relacionanada con el procedimiento de recobro de dineros pagados de mas una vez el docente se retira definitivamente del servicio docente. Revisar y analizar hojas de vida de los docentes que aprobaron la el periodo de prueba, con el fin de establecer conforme a los requerimientos de la Coordinación del Escalafón de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, el cumplimiento de los requisitos legales. Se elabora planillas para el envío de Comunicaciones al correo certificado ante la empresa 472. Así como oficios remisorios al Despacho, Jurídica, Atención al Ciudadano y demás dependencias según sea el caso. Realizar matriz documental de la Oficina de Escalafón Docente para su correspondiente digitación para enviar a Archivo. Ejecutar demás actividades y solicitudes que requiere bajo la instrucción de la Coordinación del área de Escalafón. Estar atento a las indicaciones de la Jefe de Gestión Administrativa Docente.

Anexos

1. Formato de Interventoría firmado por el Supervisor.

2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



Amilcar Eduardo Lopez Movilla

C.C. 72.298.335

Contratista