DPP-0012-2026

Santa Marta D.T.C.H., 28 de enero de 2026

Señor Alcalde
Juan Pablo Vargas Arias
Municipio de Algarrobo- Magdalena
Correo: alcaldia@algarrobo-magdalena.gov.co
oficinaeducacionalgarrobo@gmail.com

Asunto: Propuesta Convenio específico del programa Talento Magdalena 2026-1

Cordial saludo,

Respetado Alcalde, la Universidad del Magdalena reconoce su gestión administrativa que ha permitido materializar en el semestre anterior al programa Talento Magdalena con miras abrir oportunidades y reducir brechas de desigualdad en aquellos jóvenes que carecen de recursos y se han destacado en su rendimiento académico.

Es así como, para la Universidad del Magdalena sigue siendo de gran importancia seguir contando con su voluntad y apoyo en la materialización del programa Talento Magdalena que para la vigencia en curso pone a su disposición las siguientes coberturas para estudiantes beneficiados:

Estudiantes antiguos	Inversión estudiantes antiguos activos - 2026	Proyección número de estudiantes nuevos 2026	Inversión estudiantes nuevos 2026-2	Total proyección Estudiantes Beneficiados en 2026	Total de la inversión estudiantes 2026
3	$ 12.000.000	9	$ 18.000.000	12	$ 30.000.000

Conformo a lo anterior, lo exhorto señor Alcalde a que sigamos avanzando en la ampliación de los cupos para el programa Talento Magdalena, de manera que en 2026, se pueda beneficiar a 3 estudiantes por cada una de las 3 instituciones del municipio, esto es, nueve (9) estudiantes nuevos con los mejores puntajes obtenidos en la prueba Saber ICFES 11. Estos 9 estudiantes nuevos serían adicionales a los jóvenes que la Universidad beca anualmente en el municipio del Algarrobo por ocupar los puestos 1 y 2 de las pruebas saber 11.

Conforme a lo anterior, para la vigencia 2026, el cargo económico al municipio por estudiante beneficiado por cada semestre académico será de $2.000.000 de pesos, es decir $4.000.000 anuales para los estudiantes antiguos y $2.000.000 por cada uno de los 9 cupos para estudiantes nuevos, que ingresen en el segundo semestre del cronograma educativo del año 2026. Así las cosas, se requiere que el Municipio del Algarrobo asegure recursos por el valor de $ 30.000.000 tal y como se presenta en la tabla anterior.

DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
Calle 29H3 No. 22-01
Bloque VIII, Piso 1
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 3912, 3049 y 3050
direccionpracticas@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Los aportes que realice el municipio para la sostenibilidad y ampliación del Programa Talento Magdalena a través del convenio de cooperación a suscribir no cubren el 100% del costo de la beca Talento Magdalena, pues el valor total del costo por estudiante asciende a la suma de $6.000.000 al año, lo cual implica que, el valor diferencial del aportado por el municipio y el valor total del costo por estudiante, lo asume la Universidad del Magdalena. Los beneficios ofrecidos a los estudiantes son:

- Exoneración del pago por concepto de inscripción en el proceso de admisión.
- Exoneración del cien por ciento (100%) del valor de los costos de matrícula durante la duración del programa académico y dos semestres adicionales (que no cubre matricula cero).
- Apoyo económico anual de 0,5 SMMLV para la compra de textos y materiales de estudio, durante la duración de la carrera.
- Entrega de computador por una única vez, para el uso académico durante el transcurso de la carrera.
- Inclusión en los programas de almuerzos y refrigerios gratuitos de lunes a sábado.
- Inclusión en los programas de acompañamiento académico y psicopedagógico.

* Adicional la Universidad podrá, de conformidad a la capacidad financiera, otorgar apoyo económico para la manutención y alojamiento de los estudiantes que no cuenten con apoyo de otras entidades o instituciones para el efecto y que se encuentren en alto riesgo de deserción por factores asociados al sostenimiento en la ciudad de Santa Marta.

Una vez más señor alcalde, resalto el compromiso que tiene con la educación superior de los jóvenes del municipio del Algarrobo, y los resultados que en conjunto estamos logrando por ellos.

Atentamente,

NATALIA ANDREA LIZARAZO DIAZ
Directora Prácticas Profesionales

Proyectó: RLopez

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL MAGDALENA
FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA

Archivo General de la Gobernación del Magdalena

REPUBLICA DE COLOMBIA

MAGDALENA

GACETA DEPARTAMENTAL

Edición de 8 páginas

Año XLIX Epoca 2ª | Santa Marta, Octubre 31 de 1958. | Número 3875

CONTENIDO

Págs.

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

Ordenanza número 5 de 1958, por la cual se crea la Universidad del Magdalena..... 425

Ordenanza número 6 de 1958, por la cual se crea un Hospital regional en la ciudad de Plato..... 426

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

GOBERNACION.

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA

Resolución número 933 de 1958, por la cual se reconoce una suma 427

Resolución número 945 de 1958, por la cual se reconoce una suma..... 427

Resolución número 945 de 1958, por la cual se reconoce un auxilio..... 427

Resolución número 952 de 1958, por la cual se cancelan unas becas..... 428

Resolución número 955 de 1958, por la cual se reconoce una suma..... 429

Resolución número 956 de 1958, por la cual se reconoce una suma 429

Resolución número 958 de 1958, por la cual se hace una aclaración..... 430

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Resolución número 944 de 1958, por la cual se reconocen unos viáticos y gastos de transportes y se ordena su pago.....

Resolución número 943 de 1958, por la cual se reconocen unos viáticos y gastos de transportes y se ordena su pago.....

Resolución número 940 de 1958, por la cual se reconocen unos viáticos y gastos de transportes y se ordena su pago..... 431

Resolución número 947 de 1958, por la cual se reconocen unos viáticos y gastos de transportes y se ordena su pago..... 431

AVISOS VARIOS

Acta de posesión de Miguel Ortiz Bonilla . 432

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

ORDENANZA NUMERO 5 DE 1958

(OCTUBRE 27)

por la cual se crea la Universidad del Magdalena.

La Asamblea Departamental del Magdalena,

en uso de sus atribuciones legales,

ORDENA:

Art. 1º Créase la Universidad del Magdalena que funcionará como una Institución docente encargada de regentar educativamente las diversas profesiones liberales que en ella se establezcan.

Art. 2º La Universidad del Magdalena será una asociación, con personería propia, que funcionará en la ciudad de Santa Marta.

Art. 3º Autorízase a la Junta Preparatoria para establecer las Facultades que comiencen a funcionar en la Universidad del Magdalena, de acuerdo con las necesidades más urgentes que ella tenga.

Art. 4º Apróbase la suma de un millón de pesos ($ 1.000.000 m/l) Mil... para la ejecución de las obras que demande la Universidad que se crea por esta Ordenanza, entendiéndose por tales las edificios y dotación.

Art. 5º Créase una Junta Preparatoria compuesta por ocho miembros así: por el Director de Educación Pública del Departamento en representación del Gobierno Departamental, dos miembros elegidos por la Asamblea Departamental; un miembro elegido por la Facultades de Derecho; un representante de la Asociación Bancaria; un representante de Fenalco; un miembro ele-

gido por los diversos centros educativos de la ciudad y un estudiante.

Art. 6º Autorízase al Gobierno Departamental para que reglamente la presente Ordenanza.

Art. 7º Esta Ordenanza regirá desde su promulgación.

Dada en Santa Marta, a los 29 días del mes de octubre de mil novecientos cincuenta y ocho.

La Presidente de la Asamblea,

EVA HENRIQUEZ DE GOMEZ

El Secretario,

Carmelo Mendoza Picón

Gobernación del Departamento del Magdalena.—Santa Marta, octubre veintinueve (29) de mil novecientos cincuenta y ocho (1958).

Publíquese y ejecútese.

CARLOS BERMUDEZ CANIZARES
Gobernador

ANIBAL MARTINEZ ZULETA,
Secretario de Gobierno.

M. PARMENIDES SALAZAR
Secretario de Hacienda

ORDENANZA NUMERO 6 DE 1958

(OCTUBRE 30)

por la cual se crea un Hospital regional en la ciudad de Plato.

La Asamblea Departamental del Magdalena,

en uso de sus atribuciones legales,

ORDENA:

Art. 1º El Gobierno Departamental procederá a construir un Hospital en la ciudad de Plato, destinado a la prestación del servicio de Asistencia Pública en esa ciudad y regiones circunvecinas, con capacidad y dotación suficientes para el cumplimiento de sus fines.

Art. 2º El Gobierno tendrá en cuenta al iniciar esta obra, lo mismo que para su financiación, el edificio recientemente construido en Plato, con destino a una Clínica de Maternidad y con dineros del Tesoro Departamental y del público en general.

Art. 3º El Gobierno del Departamento, si fuere el caso de utilizar el edificio mencionado en el numeral anterior procederá a construir una segunda planta o a la ampliación conveniente de la actual a modo de que sean satisfechas las necesidades de la población de una gran parte de los Municipios del Río Magdalena.

Parágrafo. Un Ingeniero nombrado por la Gobernación estudiará lo relativo a la construcción de la segunda planta o a la ampliación de la existente y rendirá su informe de acuerdo con las exigencias técnicas sobre el particular según mejor convenga.

Art. 4º Facúltase a la Gobernación del Departamento para celebrar los contratos a que hubiere lugar para realizar lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Art. 5º La suma que demande la construcción de esta obra y su funcionamiento, se incluirá en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la próxima vigencia y no podrá ser contracreditada para inversión distinta.

Art. 6º Esta Ordenanza regirá desde su promulgación.

Dada en Santa Marta, a los 30 días del mes de octubre de mil novecientos cincuenta y ocho.

La Presidente de la Asamblea,

EVA HENRIQUEZ DE GOMEZ

El Secretario,

Carmelo Mendoza Picón

Gobernación del Departamento del Magdalena.—Santa Marta, octubre treinta de mil novecientos cincuenta y ocho (1958).

Publíquese y ejecútese.

CARLOS BERMUDEZ CANIZARES
Gobernador.

ANIBAL MARTINEZ ZULETA
Secretario de Gobierno

M. PARMENIDES SALAZAR
Secretario de Hacienda

REPUBLICA DE COLOMBIA

MAGDALENA

GACETA DEPARTAMENTAL

Edición de 8 Paginas

Año 53 — Epoca 2a. | Santa Marta, 27 de marzo de 1.962 | No. 4311

CONTENIDO

GOBERNACION

Administración Departamental

PAG.

Decreto Número 115

Por el cual se reglamenta la Ordenanza No 5 de 1958 que crea la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones sobre la misma institución..... 827

Decreto Número 020

Por el cual se organiza la Junta de Revisión de Matrículas y Pensiones en los Establecimientos de Educación Elemental, Media y Superior, no Universitarios, Publicos y Privados del Magdalena..... 881

Posesiones

Del Señor Ricardo Alfonso Chipchilla como Director Titular de la Agencia de la Caja Agraria, Industrial y Minero de Valledupar..... 883

Del señor Arnoldo Guerra Angel, como Gerente del Banco Cafetero de Ccdazzi.... 888

De señor Efraín Lizcano, como director de la Caja Agraria de Villanueva..... 884

Edictos

Prescripción de dominio promovida por la señora María Fernández Vda. de Atello.. 884

SECRETARIA DE GOBIERNO

Decreto No 115

(Febrero 22 de 1962)

Por el cual se reglamenta la Ordenanza No. 5 de 1.958 que crea la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones sobre la misma institución.

El Gobernador del Departamento del Magdalena

en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ordenanza No. 5 de 1958 se creó la Universidad del Magdalena y se faculta a la Gobernación para reglamentarla;

Que mediante la Ordenanza No. 59 de 1961, se autoriza a la Gobernación del Departamento para abrir los créditos presupuestales y contratar empréstitos en orden al funcionamiento de la Universidad;

Que la administración seccional tiene interés en dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada Ordenanza a fin de que la Uni-

versidad del Magdalena comience a funcionar como centro para el fomento de la alta cultura, la investigación científica, la formación profesional, la prestación de servicios investigativos, técnicos y sociales para beneficio de la Nación y en particular de la Costa Atlántica;

Que la institución mencionada puede funcionar con las facultades de Agronomía y Zootécnia, Medicina Veterinaria y Administración;

Que es necesario señalar el pénsium de estudios de la Facultad de Agronomía y Zootecnia, el cual debe estar acorde con el programa científico alcanzado en la materia y con las necesidades nacionales,

DECRETA:

Artículo 1o.— La Universidad del Magdalena se denominará «UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL MAGDALENA» y funcionará inicialmente con las Facultades de Agronomía y Zootecnia, Medicina Veterinaria y Administración, y con un Instituto Tecnológico.

Artículo 2o.— Para el cumplimiento de la misión de la Universidad Tecnológica del Magdalena, ésta tendrá un gobierno integrado así:

a)— Por un Consejo Superior Universitario;

b)—Por un Consejo Directivo; y

c)—Por el Rector.

Artículo 3o.— El Consejo Superior Universitario estará integrado en la siguiente forma:

Por el Gobernador del Departamento o su representante, quien lo presidirá;

Por el Rector, quien será su Vice-Presidente y solo tendrá voz en el Consejo Superior;

Por un Delegado de la Iglesia designado por el señor Obispo de la Diócesis;

Por un representante del Ministerio de Educación;

Por un representante de las Asociaciones Profesionales;

Por un representante de los gremios económicos;

Por un representante de los profesores;

Por un representante de los estudiantes.

Artículo 4o—El Consejo Directivo estará formado:

Por el Rector, quien lo presidirá;

Por los Decanos de las Facultades;

Por un representante del profesorado;

Por un representante de los estudiantes.

Artículo 5o—Las funciones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Directivo y del Rector serán las indicadas en el Decreto Legislativo Núm. 0277 de Julio 16 de 1.958 y demás disposiciones que regulan la materia.

Artículo 6o—Durante el presente año la Universidad iniciará labores con la Facultad de Agronomía y Zootecnia, la cual contará del siguiente personal:

Decano.

Secretario Habilitado.

Profesores de Planta.

Catedráticos.

Mecanotaquígrafa.

Portero.

Celador.

Empleado de aseo.

Artículo 7o—Adóptase para el presente año y para el primer curso de la Facultad de Agronomía y Zootecnia, el siguiente plan de estudios:

SEMESTRE I:	*Horas semanales* T.	P.	Total	*Horas Semestre*
Análisis Algebráico I	5	..	5	80
Geometría I	2	..	2	32
Química I	3	3	6	96
Biología	3	3	6	96
Dibujo I	..	3	3	48
Inglés I	4	..	4	64
Redacción Técnica I	1	..	1	16
Agricultura General	3	3	6	96

SEMESTRE II:	*Horas semanales* T.	P.	Total	*Horas Semestre*
Análisis Algebraico II	5	..	5	80
Geometría II	2	..	2	32
Química II	3	3	6	96
Técnica General	3	3	6	96
Dibujo II	..	3	3	48
Redacción Técnica II	1	...	1	16
Agricultura General II	3	3	6	96
Inglés II	4	..	4	64

Artículo 8º—El programa de las materias señaladas en el Art. anterior será el siguiente:

MATEMATICAS

ANALISIS ALGEBRAICO I y II

Primer Año. Dos Semestres:

Números enteros, suma algebráica, multiplicación, números racionales, división, números irracionales y sistemas de números. Teoría de los exponentes. Productos notables, factorización, fracciones exponentes y radicales. Angulos y funciones trigonométricas. Relación en el círculo. Gráfico de funciones trigonométricas, polinomios de grado superior. Funciones trigonométricas inversas, funciones exponenciales, funciones logarítmicas, propiedades de las funciones. Desarrollo de binomios, sistemas de ecuaciones, números complejos. Resolución de triángulos, determinantes, progresiones, combinaciones y permutaciones.

GEOMETRIA I y II

Primer Año. Dos Semestres:

Líneas, planos, polígonos, círculos. Construcciones geométricas. Relaciones numéricas: similitud, valuación de superficies, relaciones métricas entre áreas. Simetría, ángulos, sólidos poliedros. Volúmenes, cuerpos redondos, curvas usuales.

QUIMICA I y II

Primer Año. Dos Semestres:

Fundamentos estructurales de la materia. Principios y caracteres electrónicos de las reacciones químicas. Tipos de cambios químicos y leyes que lo rigen. Conformación de los estados de la materia. Termoquímica. Rata de reacción y equilibrios químicos. Soluciones y sus propiedades. Unidades de concentración. Valoraciones. Electroquímica. (leyes electrolíticas, ionizaciones, reacciones iónicas, equilibrios iónicos y conductividad). Acidos y bases. Estudio del pH y principio del producto de solubilidad, estado coloidal, Fotoquímica. Estudio del agua y del oxígeno, nitrógeno, fósforo, potasio y otros elementos de interés agrícola. Solución de problemas y realización de prácticas de laboratorio concernientes a los anteriores aspectos teóricos. Investigaciones cualitativas de algunos iones.

BIOLOGÍA

PRIMER AÑO. PRIMER SEMESTRE:

Causas y efectos del fenómeno vital. Morfología, evolución y características generales de los seres vivos. Características de

la materia viviente. Anatomía, fisiología, herencia, filogenia, evolución, ecología, sociología, biogeografía, la vida en el tiempo.

BOTANICA GENERAL

PRIMER AÑO. SEGUNDO SEMESTRE.

Morfología, anatomía y fisiología de las plantas. El cuerpo de las plantas. La célula vegetal. División celular. Tejidos vegetales. Raíz. Tallo. Hoja. Flores. Frutos. Semillas. Movimientos de las Plantas. Ecología.

DIBUJO I y II

PRIMER AÑO. SEGUNDO SEMESTRE:

Planchas de reproducción de figuras de interés agrícola. Plantas, animales, máquinas, letreros. Conocimientos de instrumentos. Escalas. Proyecciones. Perspectivas. Planchas o diferentes problemas.

INGLES I y II

PRIMER AÑO. DOS SEMESTRES:

Es exclusivamente un curso técnico de traducción, con miras a preparar al estudiante para las numerosas consultas de Biblioteca que debe hacer durante su carrera y en consideración a que la mayor parte del material bibliográfico que posee la Facultad está escrito en Inglés.

REDACCION TECNICA I y II

PRIMER AÑO. DOS SEMESTRE:

Normas generales sobre Redacción Técnica, Normas para citas bibliotecarias. Planes de trabajos experimentales. Organización de la Biblioteca. Elaboración de resúmenes. Elaboración de monografías.

AGRICULTURA GENERAL I y II

PRIMER AÑO. DOS SEMESTRES:

Principios generales para la propagación de las plantas: propagación vegetativa, propagación sexual, métodos para explotación extensiva y técnica de una huerta. Estudio de las principales hortalizas. Principios generales sobre manejo y preparación del suelo, aplicación de fertilizantes, control de malezas, plagas y enfermedades. Maquinaria agrícola para la preparación del suelo. Técnica aplicable en las industrias agropecuarias.

Artículo 9o.— Por Decretos posteriores se harán los nombramientos para proveer los cargos a que alude el Artículo 6o. y se señalarán las asignaciones civiles.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Marta, a los veintidós días del mes de febrero de mil novecientos sesenta y dos (1962).

MIGUEL AVILA QUINTERO
GOBERNADOR

EFRAIN TOVAR MOZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

Ernesto Acosta Durán
Secretario de Educación Pública

Raúl Brugés Amaya
Secretario de Salud Pública

Cristóbal García
Secretario de Hacienda

Antonio Villa Carbonell
Secretario de Agricultura y Ganadería

Rafael Castañeda Sales
Secretario Obras Públicas

Víctor Ml. Pacheco Laborde
Secretario del Consejo de Gobierno

Cambio de Nombre de Tecnologica a Univ del Magdalena.

ORDENANZA No. 7
(Diciembre 7/88)

Por la cual se crean unas facultades enla Universidad Tecnológica del Magdalena y se hacen otras ordenaciones.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, en ejercicio de sus facultades legales,

ORDEN:

ARTICULO 1°.-A partir de la sanción y promulgación de la presente Ordenanza la Universidad Tecnológica del Magdalena se denominará Universidad del Magdalena.

ARTICULO 2°.- Creánse las Facultades de: Enfermería Superior, Instrumentación, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Fisioterapia, Bacteriología, Administración Hotelera y Turística, Contaduría y Economía; en la Universidad del Magdalena.

ARTICULO 3°.-Facúltase al Gobernador del Departametno para que a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, integre una comisión que se encargue de reglementar los pensum académicos de dichas facultades.

La comisión citada deberá estar integrada por los Miembros del Consejo Académico de la Universidad del Magdalena, quienes al término de su gestión, deberán presentar en primera instancia al Consejo Superior de la Universidad las resultas de su trabajo para su posterior aplicación.

ARTICULO 4°.-Facultase al Gobernador para gestionar ante las autoriddes respectivas todo lo atinente al funcionamiento delas facultades enunciadas en el Artículo Segundo.

ARTICULO 5°.-La presente Ordenanza rige desde su promulgación.

Dada en Santa Marta, a los 30 dias del mes de Noviembre de mil novecientos ochenta y ocho (1.988).

ANTONIO JOSE FERNANDEZ DE CASTRO
Presidente

GABRIEL PINEDO VIDAL
Secretario General

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA.-Secretaria General.-Santa Marta. oviembre 30 de Noviembre de 1.988.-El Suscrito Secretario General, CERTIFICA: Que la resente ordenanza sufrió los tres debates reglamentarios en tres fechas y sesiones ferentes.

GABRIEL PINEDO VIDAL
Secretario General.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.-Santa Marta, Diciembre 7 de
COMUNIQUESE, EJECUTESE Y CUMPLASE

OSCAR FERNANDO MARTINEZ BUSTAMANTE
Gobernador

ARMANDO BACAMEDA
Secretario de Educación

ORDENANZA No. 8

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Acta de Notificación por Aviso.
14 de febrero de 2023
2023-EE-032577
Bogotá, D.C.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

16 FEB 2023

COMUNICACION EXTERNA RECIBIDA
Nº 1146
NO. RAD. HORA: 10:37 am
RA412105145CO

Señor(a)
Pablo Hernan Vera Salazar
Representante Legal
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA
Carrera 32 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Santa Marta Magdalena
rectoria@unimagdalena.edu.co 4381000-4301692

PROCESO: Resolución 001028 DE 03 FEB 2023.
NOMBRE DEL DESTINATARIO: Pablo Hernan Vera Salazar.
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL ACTO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

NOTIFICACIÓN POR AVISO

En la ciudad de Bogotá el 14 de febrero de 2023, remito al Señor (a): Pablo Hernan Vera Salazar, copia de Resolución 001028 DE 03 FEB 2023 de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 que establece: "Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino".

En la copia íntegra del acto administrativo, usted podrá verificar si contra este proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito ante el funcionario que dictó la decisión, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (término común para los dos recursos), o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

De proceder el recurso de apelación, este podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y será obligatorio para acceder a la jurisdicción (Artículo 76 Ley 1437 de 2011).

"Conforme con el artículo 81 y los numerales 3 y 4 del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, el representante legal de la institución podrá desistir del recurso de reposición contra el acto administrativo que se notifica, mediante comunicación al correo electrónico NotificacionesElectronicas@mineducacion.gov.co indicando claramente que renuncia a términos de ejecutoría de la Resolución 001028 DE 03 FEB 2023 " con el fin de que el acto administrativo cobre firmeza, se genere constancia de ejecutoria y la resolución pueda ser cargada y sincronizada en los Sistemas SACES y SNIES.

DORA INES OJEDA RONCANCIO
Asesora Secretaría General
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Preparó: Técnico UAC (Juan Sebastian Castro Castro)
Revisó: Profesional UAC (Natalia Gomez Cruz)

5 folios

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Citación para Notificación personal.
03 de febrero de 2023
2023-EE-022315
Bogotá, D.C.

Señor(a)
Pablo Hernan Vera Salazar
Representante Legal
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA
Carrera 32 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Santa Marta Magdalena
rectoria@unimagdalena.edu.co 4381000-4301692

Respetado Señor (a)

De manera atenta y dando cumplimiento a lo ordenado en el artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, le solicito que comparezca ante esta Unidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la presente comunicación, a fin de notificarse personalmente del contenido de Resolución 001028 DE 03 FEB 2023.

La notificación personal del acto a administrativo podrá efectuarla de lunes a jueves en el horario de 8:00 am a 5:00 pm y el viernes en el horario de 7:00 am a 4:00 pm.

En caso de no poder dirigirse a las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, solicitamos que autorice la notificación electrónica del mismo, al correo electrónico NotificacionelectronicaDec491@mineducacion.gov.co con asunto: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTO ADMINISTRATIVO Resolución 001028 DE 03 FEB 2023, adjuntando el formato anexo, debidamente diligenciado.

En caso de no presentarse en la fecha señalada, se procederá a realizar la notificación por aviso, conforme al artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Finalmente, recordamos que estamos en una etapa de Distanciamiento individual Responsable, si usted tiene la posibilidad de recibir su notificación vía electrónica, por favor diligencie el formato anteriormente mencionado y la notificación de su acto administrativo será enviada a su correo, sin necesidad de su desplazamiento hasta el Ministerio de Educación Nacional.

Reiteramos, el horario de atención para el proceso de notificación personal se efectuara lunes a jueves en el horario de 8:00 am a 5:00 pm y el viernes en el horario de 7:00 am a 4:00 pm.

Cordial saludo,

DORA INES OJEDA RONCANCIO
Asesora Secretaria General
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Preparó: Técnico UAC (Juan Sebastian Castro Castro)
Revisó: Profesional UAC (Natalia Gomez Cruz)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

001028 03 FEB 2023

«Por medio de la cual se otorga la Acreditación en Alta Calidad al Programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA, ofrecido bajo la modalidad presencial en Santa Marta (Magdalena), y se renueva de oficio el Registro Calificado.»

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 1, 2, 3 y 53 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 1 de la Ley 1188 de 2008 y en ejercicio de las facultades contempladas en el numeral 6.5 del artículo 6 y el numeral 27.8 del artículo 27 del Decreto 5012 de 2009, en los artículos 2.5.3.7.2 y 2.5.3.7.3 del Decreto 1075 de 2015 –Único Reglamentario del Sector Educación-, el artículo 8 Decreto 1666 de 2022 y el artículo 1 de la Resolución 6663 del 2 de agosto de 2010 del Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO

Que la Acreditación en Alta Calidad es el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización, funcionamiento y el cumplimiento de su función social, constituyéndose en instrumento para el mejoramiento de la calidad de la educación superior.

Que por medio de la Resolución 29790 del 29 de diciembre de 2017, el Ministerio de Educación Nacional renovó el Registro Calificado por el término de siete (7) años, al programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA, ofrecido bajo la metodología presencial en Santa Marta (Magdalena).

Que el día 23 de diciembre de 2020 el Consejo Nacional de Acreditación –CNA recibió para trámite el informe de autoevaluación del programa de Ingeniería de Sistemas (Código SNIES 3147).

Que en sesión realizada los días 26, 27 y 28 de octubre de 2022, el Consejo Nacional de Acreditación - CNA emitió concepto favorable recomendando la Acreditación en Alta Calidad del programa Ingeniería de Sistemas, siempre y cuando se mantengan las condiciones de alta calidad y no sobrevengan situaciones de hecho que afecten la calidad o el servicio público de educación durante la vigencia del presente acto administrativo, por el término de seis (6) años.

Que este Despacho acoge el concepto emitido por el CNA y, en consecuencia, en los términos establecidos en la Ley 30 de 1992, el artículo 2.5.3.7.2 del Decreto 1075 de 2015 y demás normas concordantes, otorgará la Acreditación en Alta Calidad al programa de Ingeniería de Sistemas de la citada Institución.

Que el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.5.3.2.9.2. dispuso: *«En el caso de los programas que hayan obtenido la acreditación en alta calidad y esta se encuentre vigente según la normatividad colombiana, el Ministerio de Educación Nacional procederá de oficio a la renovación del registro calificado del mismo, por el término de la vigencia de la acreditación del programa, si esta fuere superior a 7 años. El término de la renovación del registro calificado se contará a partir de la fecha ejecutoria acto administrativo que otorga o renueva la acreditación en alta calidad».*

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 modificado por el Decreto 1330 de 2019, se adoptó el término de modalidad por el de metodología.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. *Acreditación en Alta Calidad.* Otórguese la Acreditación en Alta Calidad por el término de seis (6) años, al siguiente programa:

Institución:	Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA
Nombre del programa:	Ingeniería de Sistemas
Modalidad:	Presencial
Lugar de Desarrollo:	Santa Marta (Magdalena)

Parágrafo. La Institución deberá velar por la sostenibilidad o mejora de las condiciones que dieron origen a la Acreditación en Alta Calidad del programa.

ARTÍCULO SEGUNDO. *Renovación del Registro Calificado.* Con ocasión a la Acreditación en Alta Calidad dispuesta en el Artículo 1, renuévese de oficio el Registro Calificado al programa académico objeto de la presente Resolución por el término de siete (7) años, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.5.3.2.9.2. del Decreto 1075 de 2015.

Parágrafo 1: La renovación del registro calificado se da en las condiciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional al momento de la firmeza del presente acto administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.

Parágrafo 2: En caso de que el programa no mantenga la renovación de la acreditación, la institución deberá solicitar la renovación del registro calificado de este programa en los términos de los Artículos 2.5.3.2.9.3. y 2.5.3.2.3.2.12 del Decreto 1075 de 2015 o la norma que la sustituya.

ARTÍCULO TERCERO. *Actualización en el SNIES.* El Ministerio de Educación Nacional, registrará en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. *Inspección y Vigilancia.* Al programa le serán aplicables las consecuencias del artículo 51 del Acuerdo 02 de 2020, emitido por el Consejo Nacional de Educación Superior— CESU, según sea el caso.

ARTÍCULO QUINTO. ***Notificación.*** Por conducto de la Unidad de Atención al Ciudadano de este Ministerio, notifíquese la presente resolución junto con el concepto emitido por el Consejo Nacional de Acreditación, el cual hace parte integral de este acto administrativo, al representante legal de la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA, a su apoderado o a la persona debidamente autorizada para notificarse, acorde con lo dispuesto en los artículos 67 al 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO. ***Recursos.*** Contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, en atención a lo dispuesto en los artículos 74 al 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ***Vigencia.*** De conformidad con lo previsto en los artículos 87 y 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D. C.,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

AURORA VERGARA FIGUEROA

Aprobaron: José Ignacio Morales Huetio – Director de Calidad para la Educación Superior
Alina Gómez Mejía– Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Revisó: Yules Alejandro Espinosa Blanco – Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Proyectó: Jeny Patricia Martin Buitrago – Profesional Especializado de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

Código SNIES: 3147 (Código de Proceso:7132)

001028 03 FEB 2023

CNA
Consejo Nacional de Acreditación

Bogotá D. C.,

Doctor
ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Educación Nacional
E.S.D.

0618 . 1

Señor Ministro,

El día 23 de diciembre de 2020 el **CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN** recibió para trámite la autoevaluación del programa de **INGENIERÍA DE SISTEMAS (Cód. SNIES 3147–) modalidad presencial** con lugares de desarrollo en **Santa Marta,** la cual fue radicada con fines de la Acreditación en Alta Calidad por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** con domicilio en **Santa Marta**. Cumplidas debidamente, en este caso, las etapas previstas en las normas vigentes para el proceso de acreditación, los miembros de este Consejo tenemos el gusto de enviarle el concepto al que hacen referencia al Acuerdo 06 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior y los Lineamientos para la Acreditación publicados por el CNA, con base en los cuales, usted ha de expedir el acto de acreditación correspondiente.

Las determinaciones finales del Consejo se basaron en un análisis detallado del informe sobre la autoevaluación realizada por la Institución, del informe sobre la evaluación externa que realizó un equipo de reconocidos pares académicos y de la respuesta que a este último informe dio la Institución. Como resultado de ese análisis, el Consejo adoptó por consenso en su **sesión ordinaria de los días 26, 27 y 28 de octubre de 2022,** el siguiente concepto:

Se ha demostrado que el programa de **INGENIERÍA DE SISTEMAS** de la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** con lugares de desarrollo en **Santa Marta** ha logrado niveles de calidad para que, de acuerdo con las normas que rigen la materia, sea reconocido públicamente este hecho a través de un acto formal.

Para este Consejo se han hecho evidentes diversos aspectos, entre los que cabe destacar los siguientes:

- El ajuste de la pertinencia académica y social del Programa basado en la innovación en los ambientes de aprendizaje, el perfil declarado, y la articulación con los proyectos de ciudad. Para los pares en su informe, es un resultado de los procesos de acreditación.

- Las electivas ofrecidas en el Programa. Los pares en su informe destacan la evolución de la oferta de electivas "conforme a las necesidades del entorno", la disponibilidad de los programas de doble titulación, las validaciones por competencias y el reconocimiento de Saberes, como estrategias dentro del proceso de formación en el Programa.

- La población estudiantil se ha mantenido estable en el periodo de observación. Para el 2020-II se inscriben 403, admiten 78 y el total de estudiantes es de 806.

- La evolución de la planta de profesores de tiempo completo del Programa con un incremento del 80% en los últimos 6 años. Para el 2021, son 18 profesores de tiempo completo, el 78% con contrato indefinido y el 22% contrato fijo de más de 11 meses. El 50% cuentan con doctorado, mientras que el 50% con maestría.

- El apoyo económico para la formación posgradual de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos, es resaltada por los pares en su informe.

- La relación de estudiantes por profesor ha venido disminuyendo, para el 2020-II, es de 45.

- La evolución positiva en las categorías del escalafón institucional de los profesores del Programa, entre 2015 y 2020.

- La participación de profesores del Programa en el Consejo Superior y el Consejo Académico de la Universidad.

- La clasificación de los grupos de investigación que apoyan al Programa. Para el 2021, el grupo de investigación y desarrollo en sistemas y computación es categoría A, el grupo de MAGMA ingeniería es categoría A1, el grupo Desarrollo y Gestión de Tecnologías para las organizaciones y la sociedad Tecnos es categoría A y el grupo de investigación en desarrollo electrónico y aplicaciones móviles GIDEAM es categoría A. El 83% de los profesores de planta del Programa están vinculados a los diferentes grupos de investigación.

- La clasificación de los profesores del Programa en la convocatoria de MinCiencias. De los profesores de tiempo completo del Programa, el 61% cuentan con clasificación como investigadores, 5 investigador Junior, 2 investigador asociado y 4 investigador Senior.

- La deserción del Programa. Según Spadies, para el 2019-I, la tasa de deserción por periodo es 6.36%, por debajo del promedio nacional para el nivel de formación.

- Los resultados en las pruebas de Saber Pro. Para el 2021, el resultado global en promedio de los estudiantes del Programa es similar al obtenido por los estudiantes del grupo de referencia. En las competencias genéricas de Comunicación Escrita, Lectura Crítica, Competencias Ciudadanas e Inglés, el resultado es similar, lo mismo ocurre con la competencia específica de Diseño de software. Mientras que en razonamiento cuantitativo el resultado es mayor. El comportamiento de los resultados en los últimos 3 años es similar.

- Las 12 movilidades entrantes en promedio al año de profesores visitantes internacionales y nacionales para participar en diferentes charlas y conferencias en el Programa.

- La participación de profesores del Programa en la ejecución de proyectos de I+D+i con financiación externa, entre los destacados por los pares se encuentran varios proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.

- La Política de Sostenibilidad y de Inclusión (Talento Magdalena), resaltada por los pares en su informe.

- La oferta de cursos y diplomados en promedio 2 por año, en los últimos años, relacionados con la gestión de la calidad del software, metodologías PSP, Scrum, entre otros, con participación abierta a la comunidad. Es de resaltar los proyectos de desarrollo de software y aplicaciones para distintas organizaciones y para resolver problemas en la región, entre otros, el "Servicio Estadístico Pesquero Colombiano –SEPEC", "Familias con Bienestar para la paz" y "Generaciones con Bienestar para la paz" para los departamentos César y Magdalena, "La Perla App", con la Corporación Santa Marta Vial y el "Sistema de documentación del Caribe Colombiano - ORALOTECA".

- El uso de los servicios de bienestar entre el 13% y el 38% de la población total de estudiantes por semestre, que propenden por "mitigar el riesgo de abandono". En promedio aproximadamente el 40% de los estudiantes en cada semestre disponen de algún tipo de beca o estímulo para la inclusión y la permanencia. La participación en actividades culturales oscila por periodo entre el 3% y el 5%, y en deportes entre 6% y el 13% de la población total en cada semestre.

CONSEJO NACIONAL
OFP

- Los graduados en el periodo de observación. En datos del OLE, el 94% de los egresados están en el mercado laboral, de estos el 97% son empleados de distintas empresas públicas y privadas nacionales y extranjeras y el 3% empleadores. En el estudio institucional se observa que los graduados se ubican laboralmente en un porcentaje del 88% en menos de un año después de graduarse. El 4% de los graduados trabajan de manera independiente.

- La proyección regional institucional y la expansión en el territorio por medio de 13 sedes digitales han facilitado la interacción con el sector externo en el departamento y las actividades de proyección social y extensión.

- La renovación de la infraestructura física y tecnológica. En el periodo de observación han finalizado distintos proyectos de los planes de renovación de infraestructura que han beneficiado al Programa, entre otros, la modernización de aulas y laboratorios.

Con base en las condiciones institucionales y del Programa que garantizan la sostenibilidad de las anteriores fortalezas, los suscritos consejeros conceptuamos que el programa de **INGENIERÍA DE SISTEMAS** de la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**, con lugares de desarrollo en **Santa Marta,** debe recibir **LA ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS**, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto de acreditación.

Por otra parte, para garantizar un mejoramiento continuo en condiciones de calidad, el Consejo Nacional de Acreditación CNA recomienda los siguientes aspectos:

- De manera prioritaria, aumentar el número de profesores de tiempo completo con contrato preferiblemente indefinido en el Programa, entre otros, para mejorar la relación de estudiantes por profesor y la dedicación de tiempo a las distintas funciones misionales del Programa.

- De manera prioritaria, mejorar la graduación en los tiempos de duración del Programa. Según Spadies para el semestre 13, la tasa acumulada de graduación del Programa es del 11,44%, por debajo del promedio nacional para el nivel de formación que es 32,54%.

- Mejorar el dominio de una segunda lengua, preferiblemente inglés, que se evidencie entre otros aspectos, en un mejor resultado en promedio en esta competencia en el Saber Pro.

- Incrementar el porcentaje de estudiantes del Programa vinculados a los semilleros de investigación con relación al total de estudiantes matriculados. En el informe de autoevaluación se plantean que 12 estudiantes están vinculados a 2 semilleros.

- Fortalecer la relación con los egresados que se evidencie en una mayor participación en las actividades de autoevaluación y mejoramiento.

- Aumentar el número de empresas y el número de estudiantes vinculados a las prácticas empresariales.

- Incluir en las reflexiones curriculares los comentarios de los pares en su informe sobre el contenido de las asignaturas y el proceso de formación.

- Incrementar el porcentaje de estudiantes por cada periodo en movilidad saliente internacional y nacional.

- Mejorar los indicadores de movilidad saliente y entrante de profesores del Programa.

- Incrementar el número de estudiantes internacionales y nacionales que visitan el Programa.

- Mejorar la efectividad de las estrategias de comunicación y divulgación para lograr una mayor visibilidad nacional e internacional del Programa.

- Fortalecer el sistema interno de aseguramiento de la calidad de tal manera que permita identificar los logros, resultados e impactos y la implementación de las recomendaciones realizadas en los procesos de autoevaluación, evaluación de pares y recomendaciones del CNA con el fin de consolidar el mejoramiento continuo del Programa.

En correspondencia a los establecido en el artículo 47 del Acuerdo 02 del 2020 del CESU "Por el cual se actualiza el Modelo de Acreditación", el Consejo Nacional de Acreditación - CNA podrá, como parte de la evaluación integral, recomendar la realización de visitas de seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento, las cuales también podrán ser solicitadas por la institución. Para ello, la institución deberá informar, al cumplirse la mitad de la vigencia de la acreditación, tanto de programas académicos como institucional, el avance del plan de mejoramiento. Para dar cumplimiento a esta evaluación y seguimiento, dentro de los seis (6) meses siguientes a la notificación del acto administrativo mediante el cual se otorga la acreditación en alta calidad, la Institución debe enviar al Consejo Nacional de Acreditación copia del Plan de Mejoramiento debidamente aprobado por la autoridad correspondiente.

Así mismo, consideramos que la acreditación que se ha de otorgar puede ser renovada, incluso por un lapso mayor al inicialmente otorgado, si en la siguiente evaluación se evidencia la aplicación de los correctivos a las debilidades y se aumentan las fortalezas señaladas en este concepto y en el informe de los pares académicos.

Como se dispone en las normas, el acto de acreditación debe hacerse público y debe consignarse dentro del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior. En nuestra opinión, el contenido del presente concepto debe ser también de conocimiento público.

Los suscritos queremos dejar constancia de la valiosa colaboración del grupo de pares académicos que contribuyó a la evaluación realizada.

Del Señor Ministro, con toda consideración,

JAIME ERNESTO DIAZ ORTÍZ

CARLOS HENAN GONZÁLEZ CAMPO

ÁLVARO MAURICIO FLÓREZ ESCOBAR

HELMUTH TREFFTZ GÓMEZ

CARMEN AMALIA CAMACHO SANABRIA

IVÁN ENRIQUE RAMOS CALDERÓN

MARIA PIEDAD MARÍN GUTIERREZ

MARIO FERNANDO URIBE OROZCO

JOSÉ WILLIAM CORNEJO OCHOA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

008912 27 AGO 2019

Por medio de la cual se resuelve la solicitud del registro calificado del programa Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés de la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA, a ser ofrecido en metodología presencial en Santa Marta (Magdalena).

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en particular de las contempladas en la Ley 30 de 1992, la Ley 1188 de 2008, el Decreto 1075 de 2015 –Único Reglamentario del Sector Educación-, el Decreto 5012 de 2009 y la Resolución 6663 del 2 de agosto de 2010 del Ministerio de Educación Nacional, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 1992 señala como objetivo de la educación superior y de sus instituciones, prestar a la comunidad un servicio con calidad referido a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.

Que por virtud de la Ley 1188 de 2008 y el Decreto 1075 de 2015, para poder ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, se requiere el registro calificado previo, en atención a las condiciones de calidad que deben demostrar las instituciones de educación superior para su obtención.

Que el artículo 2.5.3.2.3.1 del Decreto 1075 de 2015, establece que las instituciones de educación superior acreditadas podrán ofrecer y desarrollar programas académicos de pregrado, especialización y maestría en cualquier parte del país con sujeción a las condiciones de calidad establecidas en la ley. Para este efecto tendrán que solicitar el registro calificado, que podrá ser otorgado sin necesidad de adelantar el procedimiento de verificación y evaluación establecido en dicho decreto.

Que mediante la Resolución 16891 del 22 de agosto de 2016, el Ministerio de Educación Nacional otorgó la acreditación institucional de alta calidad a la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA, por el término de cuatro (4) años.

Que la Universidad del Magdalena -UNIMAGDALENA, solicitó a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-SACES- el registro calificado del programa Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés, a ser ofrecido en metodología presencial en Santa Marta (Magdalena), con 152 créditos académicos, una duración estimada de nueve (9) semestres, y 50 estudiantes a admitir en el primer periodo.

Que la Sala de Evaluación de Educación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CONACES, en ejercicio de la competencia asignada en la Ley 1188 de 2008, el Decreto 1075 de 2015, y en concordancia con el Decreto 5012 de 2009, y la Resolución 10414 del 28 de junio de 2018, en sesión 22 de marzo de 2019, estudió la información que fundamenta la solicitud formulada

y el informe de los pares académicos que realizaron la visita de verificación y recomendó a este Despacho otorgar el registro calificado al programa Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés de la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA, a ser ofrecido en metodología presencial en Santa Marta (Magdalena), con 152 créditos académicos, una duración estimada de nueve (9) semestres y 50 estudiantes a admitir en el primer periodo.

Que este Despacho acoge el concepto de la Sala de Evaluación de Educación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES- y encuentra procedente otorgar el registro calificado al programa Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés de la Universidad del Magdalena – UNIMAGDALENA, a ser ofrecido en metodología presencial en Santa Marta (Magdalena).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. *Decisión.* Otorgar el registro calificado por el término de siete (7) años, al siguiente programa:

Institución:	**Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA**
Denominación del Programa:	**Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés**
Título a otorgar:	**Licenciado en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés**
Lugar de ofrecimiento:	**Santa Marta (Magdalena)**
Metodología:	**Presencial**
Número créditos académicos:	**152**

Artículo 2. *Registro en el SNIES.* El programa identificado en el artículo anterior deberá ser registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-o en el medio que disponga el Ministerio de Educación Nacional para estos efectos.

Artículo 3. *Oferta y publicidad.* De conformidad con el artículo 2.5.3.2.10.2 del Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 12220 del 20 de junio de 2016, la oferta y publicidad del programa deberá ser clara, veraz y corresponder con la información registrada en el SNIES o en el que haga sus veces.

Igualmente, en dicha oferta y publicidad se deberá señalar que se trata de una institución de educación superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 4. *Inspección y Vigilancia.* El programa descrito en el artículo 1 de esta Resolución podrá ser objeto de visita de inspección y vigilancia y, en caso de encontrarse que no mantiene las condiciones de calidad requeridas para su desarrollo, se ordenará la apertura de investigación en los términos establecidos en las normas vigentes.

Artículo 5. *Renovación del Registro Calificado.* En los términos establecidos por el artículo 2.5.3.2.10.3. del Decreto 1075 de 2015 o las normas que lo complementen o sustituyan, la institución de educación superior deberá solicitar al Ministerio de Educación Nacional, la renovación al registro calificado aquí otorgado, a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior –SACES- o del que haga sus veces.

Artículo 6. *Modificación del Registro Calificado.* En los términos establecidos por el artículo 2.5.3.2.10.5 del Decreto 1075 de 2015 o la norma que lo complemente o sustituya, la

institución de educación superior deberá informar al Ministerio de Educación Nacional de las modificaciones al registro calificado aquí otorgado, a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior –SACES- o del que haga sus veces.

En este caso, cuando las modificaciones al registro calificado requieran aprobación previa por parte del Ministerio, según lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, la institución de educación superior deberá solicitar dicha aprobación, allegando los documentos exigidos por el Ministerio para ello, a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior –SACES- o del que haga sus veces.

Artículo 7. *Notificación.* Por conducto de la Secretaría General de este Ministerio, notificar la presente Resolución al representante legal de la Universidad del Magdalena-UNIMAGDALENA, a su apoderado o a la persona debidamente autorizada por él para notificarse, acorde con lo dispuesto en los artículos 67 al 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 8. *Recursos.* Contra este acto administrativo procede únicamente el recurso de Reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 9. *Vigencia.* De conformidad con lo previsto en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo la presente Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

Artículo 10. *Constancia de ejecutoria.* Una vez en firme el presente acto administrativo, remítase la constancia de ejecutoria del mismo a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior de este Ministerio, para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C.,

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

LUIS FERNANDO PÉREZ PÉREZ

Proyectó: Shirley Sánchez Bolívar – Profesional Especializado Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Revisó: Mayte Beltrán Ventero - Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Elcy Patricia Peñaloza Leal - Directora de Calidad para la Educación Superior

Cód. Proceso. 49028

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

005638 25 ABR 2024

Por medio de la cual se corrige la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley 30 de 1992 y en ejercicio de las facultades definidas en el inciso 3 del artículo 1 de la Ley 1188 de 2008, en el numeral 8 del artículo 29 del Decreto 2269 de 2023, en el artículo 2.5.3.2.8.2.7 del Decreto 1075 de 2015 «Único Reglamentario del Sector Educación», y en el artículo 1 de la Resolución 6663 de 2010, modificado por el artículo 1 de la Resolución 6081 de 2012 del Ministerio de Educación Nacional,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024, este Ministerio resolvió de manera positiva el recurso de reposición interpuesto por la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA contra la Resolución 011647 del 2 de julio de 2023, por medio de la cual se negó la renovación del registro calificado del programa de Medicina, ofrecido en Santa Marta (Magdalena).

Que mediante comunicación con Radicado 2024-ER-033700 del 25 de enero de 2024, la institución, por conducto de su Rector y Representante Legal, puso de presente que en el acto administrativo que resolvió la impugnación propuesta, se indicó en el artículo 2 que el número de créditos académicos del programa es 226, siendo lo correcto 223, como se refleja en la documentación soporte del trámite de renovación del registro calificado.

Que al revisar la trazabilidad del trámite, se observa que la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024 se soportó en el concepto académico emitido por la Sala de Salud y Bienestar de la CONACES el 29 de septiembre de 2023, donde se señaló como número de créditos académicos del programa, 226.

Que en sesión del 15 de febrero de 2024, la Sala de Salud y Bienestar de la CONACES revisó el concepto previo emitido en sesión del 29 de septiembre de 2023 y precisó el número de créditos académicos del programa, esto es, 223, como se evidencia en los documentos presentados en oportunidad por la institución oferente del programa; en consecuencia, dio alcance al concepto emitido en principio.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, define la posibilidad de corregir, en cualquier tiempo, errores formales cometidos en los actos administrativos.

Continuación Resolución, “Por medio de la cual se corrige la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024”

Que este Despacho estima procedente la corrección del artículo 2 de la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024, en el sentido de señalar que el programa de Medicina de la Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA en Santa Marta (Magdalena), se ofrece con 223 créditos académicos.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Corregir el error formal del artículo 2 de la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024, conforme lo expresado en la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

“Artículo 2. *Renovar el registro calificado, por el término de siete (7) años, para el siguiente programa:*

Institución:	***Universidad del Magdalena - UNIMAGDALENA***
Denominación del Programa:	***Medicina***
Título a otorgar:	***Médico (a)***
Lugar de desarrollo:	***Santa Marta (Magdalena)***
Modalidad:	***Presencial***
Nro. de créditos académicos:	***223***
Nro. Estudiantes primer período:	***50”***

ARTÍCULO 2.- Los demás artículos de la Resolución 00124 del 11 de enero de 2024 que no son objeto de corrección, continúan vigentes sin variación alguna.

ARTÍCULO 3.- Notificar por conducto de la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía de este Ministerio la presente Resolución, al representante legal de la Universidad del Magdalena – UNIMAGDALENA, en los términos definidos en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4.- De conformidad con lo previsto en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.,

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

ALEJANDRO ÁLVAREZ GALLEGO

Revisó: Dora Lilia Marín Díaz. Directora de Calidad para la Educación Superior
Alina Gómez Mejía. Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Marcela Rojas C. Profesional Especializado. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

Código de Proceso RD 4100

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

RESOLUCION NUMERO 831 DE 1974

(DICIEMBRE 3)

Por la cual se hace un reconocimiento de personería jurídica.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de las facultades que le confiere el Decreto 2703 de 1959, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el doctor ANTONIO SERRANO ZUÑIGA AARON, en su condición de Rector de la Universidad Tecnológica del Magdalena, ha solicitado el reconocimiento de la personería jurídica;

Que la solicitud vino acompañada de los estatutos debidamente aprobados, así como de la documentación necesaria para comprobar que el peticionario fué elegido Rector de la Institución y que entre sus funciones se encuentra la de ejercer la personería social y legal;

Que se han reunido todos los requisitos que la Ley exige para el reconocimiento de la personería jurídica y se ha tenido en cuenta lo preceptuado por las disposiciones legales vigentes;

Que el Presidente de la República delegó en los Gobernadores de los Departamentos la tramitación y reconocimiento de personería jurídica.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.- Reconócese personería jurídica a la Entidad denominada "UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL MAGDALENA", domiciliada en esta ciudad.

ARTICULO SEGUNDO.- Inscríbase en el libro que al efecto se lleva en la Sección Legal del Departamento el nombre del solicitante, a quien se le reputará como representante legal de la Entidad, mientras no se solicite y obtenga nueva inscripción.

La Resolución será publicada en la Gaceta Departamental y regirá quince (15) días después de su publicidad.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

RESOLUCION NUMERO 831 DE 1.974

(DICIEMBRE 3)

En Santa Marta, a los 3 días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y cuatro (1.974).

ALFREDO RIASCOS LABARCES
Gobernador

JULIA M. DE LARA
Secretaria de Gobierno

JULIO DAVID LARA
Jefe Sección Legal

JDL/adek

El Secretario,

Carmelo Mendoza Picón

....Gobernación del Departamento del Magdalena.—Santa Marta, octubre 23 de mil novecientos cincuenta y ocho (1958).

Publíquese y ejecútese

Carlos Bermúdez Cañizares

Gobernador

Aníbal Martínez Zuleta

Secretario de Gobierno

M. Parménidez Salazar

Secretario de Hacienda

——o——

ORDENANZA NUMERO 5 DE 1958

(octubre 27)

por la cual se crea la Universidad del Magdalena.

La Asamblea Departamental del Magdalena,

en uso de atribuciones legales,

ORDENA:

Art. 1º Créase la Universidad del Magdalena que funcionará como una Institución docente encargada de regentar educativamente las diversas profesiones liberales que en ella se establezcan.

Art. 2º La Universidad del Magdalena será una asociación, con personería propia, que funcionará en la ciudad de Santa Marta.

Art. 3º Autorízase a la Junta Preparatoria para esta-

blecer las Facultades que comiencen a funcionar en la Universidad del Magdalena, de acuerdo con las necesidades más urgentes que ella tenga.

Art. 4º Aprópiase la suma de un millón de pesos ($ 1.000.000,00) M/L. para la ejecución de las obras que demande la Universidad que se crea por esta Ordenanza, entendiéndose por tales los edificios y dotación.

Art. 5º Créase una Junta Preparatoria compuesta por ocho miembros así: por el Director de Educación Pública del Departamento en representación del Gobierno Departamental; dos miembros elegidos por la Asamblea Departamental; un miembro elegido por los Exportadores de Banano; un representante de la Asociación Bancaria; un representante de Fenalco; un miembro elegido por los diversos centros educativos de la ciudad y un estudiante.

Art. 6º Autorízase al Gobierno Departamental para que reglamente la presente Ordenanza.

Art. 7º Esta Ordenanza regirá desde su promulgación.

Dada en Santa Marta, a los 29 días del mes de octubre de mil novecientos cincuenta y ocho.

....La Presidenta de la Asamblea. .....

EVA HENRIQUEZ de GOMEZ

El Secretario,

Carmelo Mendoza Picón

Gobernación del Departamento del Magdalena.—Santa Marta, octubre veintinueve (29) de mil novecientos cincuenta y ocho (1958).

Publíquese y ejecútese.

Carlos Bermúdez Cañizares

Gobernador

Aníbal Martínez Zuleta

Secretario de Gobierno

M. Parménidez Salazar

Secretario de Hacienda

DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 6 6 3

"Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor"

El Rector de la Universidad del Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial, la que le confiere el Consejo Superior en el artículo 34 del acuerdo superior N° 022 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69, garantiza la autonomía a las universidades estatales u oficiales para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece que la ley determinará la forma en que las autoridades administrativas podrán delegar en sus subalternos algunas funciones determinadas, señalando que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 489 de 1998 las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el estatuto general de UNIMAGDALENA, acuerdo superior N° 022 de 2019, establece a la gestión administrativa y a la descentralización como principios rectores de la Universidad así:

> *"Descentralización. – La organización académico-administrativa se guía por criterios de descentralización y desconcentración de funciones en las facultades, Escuelas y Programas, teniendo en cuenta los principios de colaboración e integración entre las mismas…"*
>
> *"Gestión Administrativa. – Los procesos, procedimientos y actividades de apoyo serán ejecutadas con base en los criterios de eficiencia, economía, celeridad, igualdad, imparcialidad, publicidad, contradicción, descentralización y desconcentración de funciones."*

Que el numeral 22 del artículo 34 del acuerdo superior N° 022 de 2019 establece que dentro de las funciones del Rector *"… 22. Delegar las funciones de su competencia en los términos legales y estatutarios…"*

Que mediante resolución rectoral N° 398 de 2017 el rector delegó en los servidores públicos del nivel directivo asuntos de carácter contractual y administrativos con la finalidad de garantizar la oportuna prestación del servicio bajo los principios rectores de la función administrativa como el de eficiencia y eficacia en la gestión pública.

Que con ocasión a la expedición de nuevas normas regulatorias en el marco de los procesos administrativos y de contratación es pertinente delegar algunas de las funciones a los servidores públicos responsables de las actuaciones que demanda cada proceso.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el Vicerrector Administrativo de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones.

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 3.000 SMMLV cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de gastos de la universidad.

2. Actuar en representación de la universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales.

3. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivos los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).

4. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de arrendamiento en los cuales la institución actúe como arrendadora o arrendataria.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 3000 SMMLV sobre los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de gastos de la universidad, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la institución y para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos administrativos y financieros, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.

3. Actuar como representante legal de la universidad para realizar trámites ante entidades financieras, referentes a la prestación de servicios bancarios, la colocación de los recursos a cargo de la institución, la apertura de cuentas bancarias, y demás trámites necesarios para el manejo de los recursos en el sistema financiero.

4. Actuar en representación de la universidad en la solicitud y trámite del Registro Único Tributario RUT y del Registro Único de Proponentes RUP.

5. Suscribir los informes de ejecución presupuestal de ingresos y egresos y demás informes solicitados por los organismos y entidades de control.

6. Suscribir autorizaciones en el trámite de nacionalización de bienes importados por la Universidad.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y en las dependencias adscritas a estas.

ARTÍCULO SEGUNDO: En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector Administrativo, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.

Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial - Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO TERCERO: Delegar en el Vicerrector Académico de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría Académica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

2. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los contratos de contraprestación de servicios con los docentes que sean beneficiarios de comisión de estudios, suscribir los documentos relacionados con prórrogas. suspensiones y demás novedades relacionadas con la comisión, aprobar garantías y demás formalidades exigidas por las normas legales y los reglamentos de la Universidad.

3. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad del Magdalena convenios marco de colaboración y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

4. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena memorandos de entendimiento con entidades nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades misionales propias de la vicerrectoría.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría Académica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos académicos, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Expedir actos administrativos requeridos para el desarrollo de exámenes de carácter académico, como de admisión, suficiencia en derecho e inglés, convocatorias de programas de desarrollo estudiantil y profesoral, y demás de similar naturaleza.
3. Suscribir los informes de carácter académico y los relacionados con los procesos académicos que solicite el Ministerio de Educación Nacional u otras entidades.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Vicerrectoría Académica y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos académicos y/o de docencia.

ARTÍCULO CUARTO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector Académico, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).

Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO QUINTO: Delegar en el Vicerrector de Investigación de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 1000 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo

a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

2. Actuar en representación de la universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales relacionados con los procesos de investigación, innovación y/o emprendimiento, siempre que la cuantía contractual no supere los 3.000 SMMLV-

3. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivas los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).

4. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los contratos de cesión de propiedad intelectual, cesión y licencia de marca, cesión y licencia de patente, cesión y licencia de diseño industrial, de disposición de derechos patrimoniales de autor, edición y coedición de publicaciones, consignación, corretaje y demás contratos que permita el ordenamiento jurídico colombiano relacionados con la propiedad intelectual, con el proceso editorial y con la colocación en el mercado de obras.

5. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales en relación a la difusión, divulgación y comercialización de publicaciones en diferentes formatos.

6. Suscribir contratos de aprendizaje con instituciones o entidades indistintamente de su naturaleza jurídica y régimen contractual para el cumplimiento de las funciones misionales de la Vicerrectoría.

7. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad del Magdalena convenios marco de colaboración y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

8. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena memorandos de entendimiento con entidades nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades misionales propias de la vicerrectoría.

9. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad contratos, convenios y adelantar proyectos con ejecución de recursos provenientes de regalías hasta por 3.000 SMMLV, en el marco de dicha facultad deberá velar y supervisar por la correcta ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se ejecuten con recursos provenientes de regalías.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 1000 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad del Magdalena, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos de investigación en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país que, de acuerdo con sus funciones, sean de su competencia, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.

3. Presentar y suscribir los informes relacionados con los procesos de investigación que se soliciten a la Universidad

4. Presentar en nombre de la Universidad del Magdalena, las solicitudes de reconocimiento, registro o similar de marcas, signos distintivos, nuevas creaciones, propiedad industrial, patentes de invención, obras, musicales, audiovisuales, software, actos y contratos ante las Entidades u Organismos competentes.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Vicerrectoría de Investigación y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos de investigación, innovación y/o emprendimiento.

ARTÍCULO SEXTO: En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del vicerrector de investigación, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (Enero- Diciembre) de las ordenes de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO SÉPTIMO: Delegar en el Vicerrector de Extensión y Proyección Social de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 1000 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social estén a su cargo. y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales relacionados con los procesos de extensión y proyección social, siempre que la cuantía contractual no supere los 3.000 SMMLV.

3. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivas los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).

4. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad del Magdalena convenios marco de colaboración y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

5. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad contratos, convenios y adelantar proyectos con ejecución de recursos provenientes de regalías hasta por 3.000 SMMLV, en el marco de dicha facultad deberá velar y supervisar por la correcta ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se ejecuten con recursos provenientes de regalías.

6. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena memorandos de entendimiento con entidades nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades misionales propias de la vicerrectoría.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 1.000 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales,

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos de extensión y proyección social, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país que, de acuerdo con sus funciones, sean de su competencia, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.

3. Presentar y suscribir los informes relacionados con los procesos de extensión y proyección social que se soliciten a la universidad.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos de extensión y proyección social.

ARTÍCULO OCTAVO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector de Extensión y Proyección Social, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto

Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso de que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la Hoja de Vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO NOVENO: Delegar en el Director del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

2. Actuar en representación de la universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar convenios de cooperación institucional para la realización de actividades científicas, académicas, de investigación y de extensión de servicios, a fin de proseguir con la ampliación de cobertura en la oferta de los programas académicos en la modalidad a distancia asuntos de ordenación de gasto.

3. Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

1. Suscribir procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procedimientos del proceso del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO), en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Autorizar con su firma los certificados de aptitud ocupacional para los Programas Técnicos Laborales por Competencias.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos de educación a distancia y de formación para el trabajo.

ARTÍCULO DECIMO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Director del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO), tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	**Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)**, que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.

Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Delegar en los decanos de las distintas facultades, en el director del Centro de Posgrados y Formación Continua y en el jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

(*) Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 42 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de su dependencia estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

- Delegar en el decano de la facultad de ciencias de la salud las siguientes funciones:

  1. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena, pólizas de responsabilidad civil médica extracontractual y riesgos biológicos.

  2. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena, convenios de relación docencia – servicio.

  3. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena los actos y/o contratos que ordenan la liquidación, modificación o adición de los servicios relacionados con docencia – servicio.

- Delegar en cada uno de los decanos de las diferentes facultades la suscripción de contratos de aprendizaje con instituciones o entidades indistintamente de su naturaleza jurídica y régimen contractual para el cumplimiento de las funciones misionales.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de su dependencia estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa de los decanos de las distintas facultades, del director del Centro de Posgrados y Formación Continua y del jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto

Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite

	consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Delegar en el Director Administrativo de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de Gastos de la Universidad.

2. Suscribir y actuar en representación de la Universidad del Magdalena en los contratos de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, así como de las obligaciones legales o contractuales adquiridas por la Institución, según solicitud del directivo responsable del área correspondiente.

3. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, pólizas de seguros para el amparo del patrimonio de la Universidad.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de gastos de la Universidad del Magdalena, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la institución y para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Director Administrativo, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.

Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Delegar en el director Financiero de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

1. Autorizar todos los pagos correspondientes al presupuesto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la universidad, así como aquellos relacionados con proyectos y convenios.

2. Efectuar trámites, suscribir declaraciones y certificaciones tributarias y de parafiscales de acuerdo con las obligaciones fiscales de la institución.

3. Realizar la presentación y cobro de las devoluciones del impuesto del valor agregado -IVA- y demás obligaciones tributarias.

4. Efectuar los trámites correspondientes para la negociación del bono pensional.

5. Realizar los reintegros o devoluciones de dineros cualquiera que sea la causa o justificación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Delegar en el director de Talento Humano de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

1. Expedir los actos relacionados con situaciones administrativas, a excepción de las comisiones de estudio y de servicio, de los servidores públicos previa autorización del Rector o el Vicerrector responsable del área correspondiente, no requerirán autorización previa, la expedición de los actos que provengan de situaciones administrativas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y con el disfrute de las vacaciones.

2. Expedir los actos relacionados con la reincorporación, suspensión de periodo de prueba y dedicación exclusiva de los docentes previa autorización del Rector o del Consejo Académico.

3. Suscribir documentos exigidos por las autoridades del Sistema de Seguridad Social Integral para el cobro de deudas a favor de la universidad, y para el trámite derivado de la gestión ante las entidades correspondientes.

4. Expedir actos administrativos de reconocimiento de derechos de orden laboral, de seguridad social y los derivados del cumplimiento de providencias judiciales.

5. Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV, en relación con el ejercicio de las funciones delegadas en los numerales anteriores.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Delegar en el director de la Oficina de control interno de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento, conforme los resultados que arrojen las diferentes auditorias de los organismos de control.

2. Recibir y evaluar los informes de todos los delegatarios, además, consolidarlos, y presentar un informe general de forma trimestral sobre la gestión contractual y de ordenación del gasto de los delegatarios.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, sobre los recursos que según las funciones de la Oficina Asesora Jurídica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Otros asuntos

Representar legalmente a la Universidad del Magdalena en los procesos y actuaciones administrativas y judiciales en los cuales la institución deba hacerse parte o intervenir en ellos: además la función de recibir notificación personal de las demandas y/o acciones que se presenten en contra de la entidad y la de otorgar poderes a los abogados que deban representarla en los procesos judiciales, en las acciones de tutela, cumplimiento, populares o de grupo y en los trámites de conciliación judicial o extrajudicial en los cuales aquella deba actuar o participar, en calidad de parte o tercero interviniente.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN LAS FUNCIONES CONTRACTUALES.- Todas las delegaciones señaladas (*) en el presente acto administrativo bajo el epígrafe *"Asuntos de carácter contractual"*, comprenden las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la publicación y /o cargue de la información de todo el proceso contractual en las diferentes plataformas del estado colombiano, la celebración, modificación, suspensión, reinicio, cesión, terminación y liquidación del contrato, la declaración de incumplimiento y/o siniestro para la aplicación de pólizas correspondientes, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación y efectividad de las garantías y demás actos que demande la actividad contractual, incluyendo las siguientes:

- Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa precontractual de los procesos de contratación, incluyendo: a) Autorización del gasto. b) Aprobación de los términos de referencia y apertura del proceso. c) Invitación a los proponentes. d) Aceptación de la oferta. e) Designación del comité evaluador. f) Adjudicación o declaratoria de desierta de la propuesta. g) Revocar el acto de apertura y demás previos a la adjudicación del contrato. h) Suscripción del contrato.

- Realizar una verificación sobre los antecedentes de todos futuros contratistas acerca de la comisión de conductas relacionadas con violencia de género, esto, ante las dependencias de Oficina de Control Interno, Grupo GAV y la Dirección de Bienestar Universitario.

- Cuando el objeto del contrato tenga relación directa y habitual con menores de edad el delegado de ordenación del gasto deberá verificar la no existencia por parte del futuro contratista, condena por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual de menores de 18 años.

- El delegado de ordenación del gasto deberá justificar de manera, técnica, especifica y de tallada con base en el impacto o alcance de la necesidad del servicio a contratar.

- El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades por consanguinidad, afinidad o primero civil con el Rector, ello es, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad (padres, abuelos, nietos, hijos, hermanos, tíos y primos), segundo (2°) grado de afinidad (suegros, cuñados) primero civil (hijos adoptivos) cónyuge o compañera permanente.

- El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades por consanguinidad, afinidad o primero civil, ello es, hasta el (2°) segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, nietos y abuelos), (2°) segundo de afinidad (suegros y cuñados) primero civil (hijos adoptivos) cónyuge o compañero permanente con relación a los vicerrectores, directores, jefe de oficina, jefe de control disciplinario interno y decanos.

- El delegado de la ordenación del gasto igualmente deberá verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales establecidas en la constitución y en la ley que le impidan suscribir el contrato.

- Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa contractual y postcontractual incluyendo: a) Designar al supervisor y/o interventor de contrato o convenio. b) Ordenar la modificación, adición y prórroga de contratos y/o convenios, incluyendo, la adición de recursos. c) Suscribir las actas de liquidación de común acuerdo y expedir el acto administrativo en caso de que no exista acuerdo de liquidación unilateral de los contratos y/o convenios en los que se haya acordado la liquidación y aquellos que lo requieran por reglamento.

- El delegado de ordenación del gasto a través de los supervisores deberá realizar evaluación y verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de todos los contratos u ordenes que haya suscrito en el marco de esta delegación, esta obligación será durante todo el tiempo de ejecución de los contratos.

- Representar legalmente a la Universidad del Magdalena en las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos sancionatorios que se adelanten con ocasión al incumplimiento de las obligaciones contractuales y en las demás, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

- Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se impongan multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento en materia contractual.

- Adelantar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras.

- Realizar los requerimientos que sean necesarios para lograr la correcta ejecución de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada.
- El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el contratista allegue la póliza única de cumplimiento con los amparos asegurables de acuerdo con la naturaleza del contrato, como también, declarar según corresponda la existencia de los siniestros con el fin de hacer efectivos los amparos de las pólizas.

- Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la ejecución del contrato.

- **Frente a la Etapa de Creación del Proceso y Precontractual**: El delegado de la ordenación del gasto será el responsable de publicar todos los documentos de la etapa precontractual en la fase de creación del proceso, en cumplimiento del principio de publicidad.

- **Frente a los documentos contractuales**: El delegado de la ordenación del gasto deberá publicar los contratos, los certificados de registro presupuestal, las pólizas y las actas de aprobación de éstas según la modalidad del contrato, en cumplimiento del principio de publicidad.

- **Frente a los documentos postcontractuales y de ejecución:** El delegado de la ordenación del gasto deberá publicar las actas de inicio, los planes individuales de trabajo y/o cronogramas, los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial, entre otros, según la modalidad de contratación, así como las actas de liquidación correspondientes, en cumplimiento del principio de publicidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL. – Los delegados de la ordenación del gasto deberán en cumplimiento del principio de transparencia publicar la información precontractual, contractual y postcontractual que se genere en los procesos de contratación que lleven a cabo, en las plataformas virtuales de los organismos de control nacional SIA OBSERVA, SECOP-II, SIGEP-II, SIA OBSERVA Contraloría y CHIP.

Así las cosas, la información que se debe publicar en cada una de estas es la siguiente:

1. SIA OBSERVA AUDITORIA:

- **Precontractual:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en el caso que los tenga), formatos de hoja de vida de la función pública (SIGEP) del contratista (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) con los soportes que acrediten su formación y experiencia, propuesta firmada (Con sus respectivos anexos para el caso de proveedores de bienes y servicios).

- **Contractual:** Orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), póliza aprobada (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), pagos realizados, informe por parte del contratista, acta de informe de cumplimiento y recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor.

- **Postcontractual:** Acta de terminación (En el caso que se haya realizado), acta de liquidación (En los casos establecidos en el artículo 24 del acuerdo superior N° 010 de 2013).

- **Novedades que solicita el sistema:** Cesión, suspensión, adición, prórroga, reinicio caducidad, otrosí y resciliación.

2. SECOP II:

Todos los documentos de los procesos contractuales para la adquisición o contratación de bienes y servicios, que adelante la Universidad del Magdalena, deberán publicarse en la plataforma SECOP II a través del Módulo Régimen Especial – Sin Ofertas – Publicidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de cada documento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Tales como:

- **Precontractual:**

  - **En el caso de procesos a través de Selección Directa**: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en caso de que los tenga), formatos de hoja de vida de la función pública (SIGEP) del contratista (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) con los soportes que acrediten su formación y experiencia, propuesta firmada (Con sus respectivos anexos para el caso de proveedores de bienes y servicios).

  - **En el caso de Convocatoria Pública o Privada**: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en caso de que los tenga), términos de referencia, resolución de aprobación de los términos de referencia y apertura de la convocatoria, respuesta a las observaciones presentadas a los términos de referencia, adendas, formato de recepción de propuestas, actas de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas, la propuesta ganadora (Con sus respectivos anexos), resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

- **Contractual:** Orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), póliza aprobada (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), pagos realizados, Informe por parte del contratista, acta de informe de cumplimiento y recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor.

- **Postcontractual:** Actas de terminación (En el caso que se haya realizado), acta final de obra civil, acta de liquidación (En los casos establecidos en el artículo 24 del acuerdo superior N° 010 de 2013).

- **Novedades que solicita el sistema:** Cesión, suspensión, adición prórroga, reinicio caducidad, otrosí y resciliación.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP II):

El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el futuro contratista actualice la hoja de vida y sus anexos, cuando se trate de órdenes o contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Igualmente, el delegado deberá ingresar en la plataforma, la información adicional de la orden de servicio, como, otrosí o modificaciones que se realicen a las mismas, conforme a los requerimientos del sistema.

4. CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO (SIA CONTRALORÍA):

El delegado de la ordenación del gasto deberá enviar dentro de los tiempos establecidos la información correspondiente al Formato F-20 de la Contraloría General del Departamento, el cual se rinde por semestre y anualidad, el primero contiene la información de los contratos a corte 31 de junio, y el segundo con la información generada del 1 de enero hasta 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

Parágrafo: Las obligaciones contenidas dentro del presente artículo también serán extensivas a las demás plataformas de control que se dispongan por parte del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Las delegaciones establecidas en el presente acto administrativo, implican que los delegatarios asumen el compromiso de hacer seguimiento a los actos administrativos expedidos y a los contratos suscritos y responderán por ellos conforme a las disposiciones legales e institucionales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Los delegatarios en ejercicio de las funciones delegadas deberán acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades, por tal razón, las competencias contractuales y de ordenación de gasto deben ser llevadas a cabo en completa armonía con la normatividad que rige la función administrativa, el régimen de presupuesto y gasto público y el régimen de la contratación estatal.

Los delegatarios deberán ejercer las competencias delegadas teniendo en cuenta criterios de racionalidad, necesidad, austeridad del gasto, y en materia contractual especialmente, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Los delegatarios, en ejercicio de las competencias delegadas, se regirán además de las demás normas imperativas, por los estatutos y normas interna de la universidad, en particular por el acuerdo superior N° 016 de 2015 *"Estatuto Presupuestal"*, acuerdo superior N° 010 de 2013 *"Estatuto de Contratación"* y demás disposiciones que los modifiquen, complementen, reglamenten o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: **Informes-** Los delegatarios deberán presentar un informe trimestral dirigido a la Oficina de Control Interno, sobre su gestión contractual y de ordenación de gasto, cuyo plazo máximo de entrega será el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Conforme lo estipulado en el numeral segundo del Articulo décimo séptimo de la presente Resolución, la Oficina de Control Interno deberá recibir los informes de todos los delegatarios, los consolidará y presentará al Rector un informe general trimestral sobre la gestión contractual y de ordenación de gasto de los delegatarios, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a los plazos máximos establecidos en el inciso anterior.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: **Unidad de interpretación y gestión normativa**- Los delegatarios en el ejercicio de las funciones delegadas actuarán siempre teniendo en cuenta las interpretaciones, criterios y conceptos jurídicos emitidos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y, le solicitarán su apoyo en la exegesis y aplicación de las normas, con el fin de garantizar la unidad de materia normativa en la gestión de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la resolución rectoral N° 398 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a los 28 OCT 2022

PABLO VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: RGamezD – Asesor externo OAJ
Revisó: OCastillo – Jefe OAJ

ACREDITADA
ENALTA CALIDAD

DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 009

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario al señor ALVARO JOSÉ MENDEZ NAVARRO"

El Rector de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en ejercicio de sus funciones legales y en especial las que le confiere el Estatuto General de la Universidad del Magdalena, y

CONSIDERANDO:

Que el cargo de *VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD, CÓDIGO 077, GRADO 23*, empleo de Libre Nombramiento y Remoción en la Planta Global de la Universidad del Magdalena se encuentra vacante.

Que, se hace necesario proveer el cargo para garantizar la prestación de los servicios y el buen funcionamiento de la Universidad.

Que, revisada la documentación presentada por el señor *ALVARO JOSÉ MENDEZ NAVARRO* identificado con la cédula de ciudadanía N° 84.458.088, se puede verificar que cumple con el perfil requerido en el Manual de Funciones adoptado para el empleo de *VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD, CÓDIGO 077, GRADO 23.*

Que existen los recursos para proveer el cargo.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ***Nombrar*** con carácter ordinario al señor ***ALVARO JOSÉ MENDEZ NAVARRO***, identificado con la cédula de ciudadanía N° 84.458.088, en el cargo de ***VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD, CÓDIGO 077, GRADO 23***, con una asignación básica mensual de ***TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($13.438.918,00).***

ARTÍCULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente resolución al señor *ALVARO JOSÉ MENDEZ NAVARRO* a los correos amendezn@unimagdalena.edu.co, alvaromendezn@hotmail.com, a la *Vicerrectoria de Extensión y Proyección Social*, a la *Dirección de Talento Humano*, al *Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales* y al correo historialaboral@unimagdalena.edu.co, para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta D. T. C. H, a los 18 ENE 2024

PABLO HERNÁN VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: José Francisco Gómez Cárdenas P.E DTH

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Válido para gestión Convenio interadministrativo programa Talento Magdalena.

NUIP 84.458.088



Apellidos

MENDEZ NAVARRO

Nombres

ALVARO JOSE

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.71	M

Fecha de nacimiento

13 OCT 1983

G.S.

AB+

Lugar de nacimiento

SANTA MARTA (MAGDALENA)



Fecha y lugar de expedición

05 MAR 2002, SANTA MARTA

Fecha de expiración

26 ABR 2033

Firma



.CO

Válido para gestión Convenio interadministrativo programa Talento Magdalena.

0185111220



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

Válido para gestión Convenio interadministrativo programa Talento Magdalena.

ICCOL0185111220021001<<<<<<<<<<<<
8310132M3304260COL84458088<<<1
MENDEZ<NAVARRO<<ALVARO<JOSE<<<

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2026-01-24 14:55

Razón social

PUBLICA - UNIMAGDALENA

NIT

891780111	DV	8

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Clase de entidad

Organismos no gubernamentales

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [X] No [ ]

Servicios de la entidad:

EDUCACION SUPERIOR

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PABLO	HERNAN	VERA	SALAZAR

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	85475793

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Lugar de domicilio del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA

Dirección	["Cra 32 No. 22-08"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE PUBLICA.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo PUBLICA en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$358.266.956.702,98
Ingresos no operacionales	$11.903.898.875,70
Otros	$0,00
TOTAL	$370.170.855.578,68

Las cuentas bancarias de PUBLICA en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	CHIPRE	$198.742.079.273,00
CUENTA CORRIENTE	COLOMBIA	$2.409.727.331,00

Los bienes patrimoniales de PUBLICA son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES	COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA	$170.936.639.994,00

Las acreencias y obligaciones vigentes de PUBLICA a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS POR PAGAR	$3.451.666.669,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de PUBLICA, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual PUBLICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual PUBLICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual PUBLICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual PUBLICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual PUBLICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual PUBLICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿PUBLICA realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por PUBLICA que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

PUBLICA, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

EL DIRECTOR FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT. 891780111-8

De conformidad con el Artículo Décimo Quinto, Resolución Rectoral 858 del 12 de diciembre de 2025, con el cual se delegan funciones en el Director Financiero de la Universidad del Magdalena y específicamente en el numeral dos (2) que textualmente expresa: ***"Efectuar trámites, suscribir declaraciones y certificaciones tributarias y de parafiscales de acuerdo con las obligaciones fiscales de la institución".***

CERTIFICA

Que la Universidad del Magdalena de ha venido cancelando mensualmente los aportes por salud, pensión y parafiscales, a los diferentes EPS, fondos de pensión, ARP, CAJAMAG e ICBF.

Que el periodo de cotización correspondiente al mes de DICIEMBRE 2025, así como los últimos seis (6) meses, se encuentran debidamente cancelado.

Dada en Santa Marta el 28 DE ENERO DE 2026, para ser presentada ante la Alcaldía de Algarrobo en el marco del programa Talento Magdalena.

RONALD ROJAS DUICA
Director Financiero

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de enero de 2026, a las 14:55:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	84458088
Código de Verificación	84458088260128145519

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 290200958

PIB
14:56:40

Bogotá DC, 28 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALVARO JOSE MENDEZ NAVARRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 84458088:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:57:31 PM horas del 28/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **84458088**
Apellidos y Nombres: **MENDEZ NAVARRO ALVARO JOSE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 84458088 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/12/2025 09:08 PM

Código Verificación: **HCAS8V4T5X**

Válida hasta: **17/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC