



ACTA DE INFORME DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 1 de 1

Código: CO-F02

Versión: 09

INFORMACIÓN GENERAL

N° de contrato / orden de servicio	OPSP-VAD-232-2026	Acronimo y consecutivo	5029-2026
Dependencia	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	C.C.	1001937594
Contratista	SOFIA LOPEZ CASTRO		
Plazo de ejecución	16 de enero de 2026 al 31 de mayo de 2026		

Objeto del Contrato

La presente orden tiene por objeto: 1). Apoyar a la Dirección del Departamento de Matemáticas en la coordinación y seguimiento de las actividades académicas, investigativas, facilitando la organización, ejecución y control de los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones del departamento. 2). Apoyar en la organización, clasificación y gestión de la información del Departamento, en el marco del proceso de autoevaluación y acreditación de Alta Calidad. 3). Apoyar en la atención de solicitudes y requerimientos de estudiantes, docentes y demás dependencias de la Universidad del Magdalena. 4). Apoyar en la planeación y desarrollo de las sesiones del Comité del Departamento de Matemáticas, garantizando la convocatoria oportuna, elaboración de agendas, registro de actas, seguimiento a los compromisos establecidos y la articulación de los temas académicos, curriculares y administrativos que se aborden en dicho espacio. 5). Apoyar en la elaboración, seguimiento y cronograma de actividades del Departamento, garantizando el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales. 6). Recolectar y sistematizar datos estadísticos del Departamento, con el propósito de generar informes que respalden los procesos de gestión, evaluación y mejora continua. 7). Apoyar en la gestión, logística y el soporte administrativo de las actividades académicas y de investigación del departamento, tales como eventos, seminarios, conferencias y reuniones de trabajo, incluyendo la coordinación de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para su ejecución. 8). Apoyar en la recopilación, organización y presentación de información requerida para proyectos de investigación, convocatorias internas y externas, informes de grupos de investigación y semilleros. 9). Apoyar en la administración y actualización de bases de datos académicas y científicas del Departamento, incluyendo horarios, registros de carga docente, documentos para acreditación y soporte a plataformas institucionales. 10). Apoyar en la elaboración de informes técnicos, boletines, comunicaciones y documentos de divulgación académica o científica del Departamento. 11). Apoyar en el monitoreo y análisis de indicadores de desempeño académico, tales como tasas de aprobación, demanda de cursos, uso de espacios y rendimiento estudiantil, generando reportes periódicos para la Dirección. 12). Apoyar en la asesoraría y coordinación de los procesos administrativos asociados al cargue, seguimiento y validación de los Monitores Académicos del Departamento, garantizando el registro oportuno en las plataformas institucionales, la correcta asignación de funciones y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Universidad del Magdalena.

Cumplimiento de las Actividades del Periodo en Seguimiento

La contratista dio cumplimiento de las siguientes actividades: 1. Apoyó a la coordinación de matemáticas y estadística con la organización, seguimiento y gestión de la recolección de evidencias para acreditación de los programas de Ing. De Sistemas y Agronómica en el marco de acreditación ABET. Así como también consolidados de información para seguimiento de rendimiento de estudiantes por asignaturas por programas. 2. Apoyó en la organización de la información del departamento en la carpeta del OneDrive para seguimiento en el periodo actual. 3. Apoyó en la atención oportuna a las dependencias de la universidad en solicitudes propias o de estudiantes. 4. Apoyó en la citación de docentes para reuniones de casos especiales, y reuniones con comité de departamento para el análisis y adopción de la prueba departamental en los cursos del Departamento de Matemáticas y Estadística de la universidad. 5. Apoyó en la seguimiento y diligenciamiento del cronograma diario de actividades del departamento para el seguimiento del periodo de Abril en formato de Excel. 9. Apoyó en la actualización de bases de datos académicas que incluyen horarios, registros de carga del docente para control y monitoreo.

Periodo de seguimiento	Del 1 al 30 de abril de 2026		
DATOS DE EJECUCIÓN	Porcentaje de Ejecución	78%	
Valor total de la Orden	\$ 14,924,000.00	Valor a Pagar	\$ 3,330,000.00
Valor Ejecutado	\$ 11,594,000.00	Saldo	\$ 3,330,000.00

N° DE PLANILLA MES VENCIDO	6009280251	PERIODO COTIZADO MES VENCIDO	MARZO
SALUD		Valor Pagado (\$)	\$ 218,900
PENSION		Valor Pagado (\$)	\$ 280,200
ARL		Valor Pagado (\$)	\$ 9,200

NOTA 1: EL SUPERVISOR DEBERÁ VERIFICAR EL ESTADO DE AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA ADRES (ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD)

NOTA 2: EL VALOR TOTAL COTIZADO DE LOS FACTORES QUE COMPONEN LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DEBE SER SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DE LA CUOTA DEL MES VENCIDO

Observaciones del Supervisor (en caso de aplicar)

Para el presente periodo el contratista no solicitó y/o recibió equipos en calidad de préstamo por parte de Unimagdalena.

Firma Supervisor

Nombre ROBERTO CARLOS TORRES PEÑA
Correo electrónico rtorres@unimagdalena.edu.co
N° de Extensión 1190

El presente documento electrónico, fue aprobado por el Supervisor Contractual Autorizado ROBERTO CARLOS TORRES PEÑA, en el dispositivo con IP: 45.65.200.2, y tiene el mismo valor, estimación, potencia o eficacia que el manuscrito y por tanto los mismos efectos jurídicos, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y la Ley 527 de 1999.

IMPORTANTE:

Este formato debe ser diligenciado por el supervisor y enviado para archivo de la orden o contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo Superior 010 del 2013, y anexar la siguiente documentación anexa:

Documentación que anexa el contratista: Certificado de Salud y Pensión estado Activo, Regimen Contributivo
Informe de Actividades del Periodo de Seguimiento
Planilla De Aportes de Seguridad Social- Pagada del mes Vencido

NOTA: ESTE FORMATO APLICA SOLO PARA ORDENES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN