



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° Contrato/ Orden de Servicio:

N° OPSP- FCE-0006-2026

ACRÓNIMO Y CONSECUTIVO

104

Dependencia:

Facultad de Ciencias de la Educación.

C.C N°.

1.083.001.858

Contratista:

ALEXANDRA COSTA GALVIS

Plazo de Ejecución:

21/01/2026-30/06/2026

Objeto del Contrato:

1. Apoyar el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa. 2. Apoyar en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas. 3. Apoyar en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios. 4. Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa. 5. Apoyar la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRS). 6. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa. 7. Apoyar el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad. 8. Apoyar la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional. 9. Apoyar en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias. 10. Apoyar el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas a los procesos de grado, incluyendo inscripción, revisión de requisitos y elaboración de actas. 11. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados. 12. Apoyar el seguimiento y consolidación de información sobre monitorias académicas, incluyendo verificación de requisitos, registro de actividades y evaluación. 13. Apoyar la preparación y sistematización de insumos para comités curriculares, consejos de programa y/o facultad y demás instancias académicas. 14. Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, actividades de extensión, proyección social, prácticas académicas y salidas pedagógicas. 15. Canalizar solicitudes interdependencias y apoyar la articulación con otras unidades académicas o administrativas para el cumplimiento de las funciones del programa. Parágrafo Primero: En el caso que El Contratista lo requiera, UNIMAGDALENA podrá facilitarle los equipos y espacio físico necesario dentro del campus para la ejecución del Objeto de la presente Orden. Para lo cual, El Contratista y Supervisor deberán diligenciar y firmar el Formato (AD-F-026) Préstamo y/o traslado de Bienes junto con el visto bueno del funcionario Responsable de los equipos. En el caso que los equipos vayan a ser utilizados fuera de las instalaciones de la Universidad el formato mencionado deberá llevar el visto bueno del (a) Profesional Especializado (a) Responsable del Grupo de Compras y Administración de Bienes. Cuando el bien ingrese nuevamente a las instalaciones el funcionario Responsable de los equipos deberá informar por correo electrónico al Grupo de Compras y Administración de Bienes. Parágrafo Segundo: El contratista podrá acordar con el Supervisor de la presente orden cronogramas para el desarrollo de las actividades objeto de la presente Orden, de lo cual deberá dejarse constancia escrita.

Cumplimiento de las Actividades del Periodo en Seguimiento

ESTA CELDA DEBERÁ SER DILIGENCIADA POR EL SUPERVISOR, TENIENDO EN CUENTA EL INFORME DEL PERÍODO DE SEGUIMIENTO QUE PRESENTA EL CONTRATISTA

La contratista realizó las siguientes actividades: 1) Apoyó el cumplimiento de procedimientos, realizando el envío de correos con información pertinentes a los procesos de la unidad académica. Entre los que se tienen: Formato de novedades periodo semestral 2026-1. 2) Apoyó la elaboración radicación y seguimiento de comunicación interna en el aplicativo SERIES y CORREO UNIMAGDALENA, realizando envío de nómina mes de febrero 3) Apoyó en la atención integral de los estudiantes recibiendo solicitudes y redirigiendo a la dependencia encargadas y brindando respuestas a diferentes solicitudes 4) Informó oportunamente sobre situación que pudiera afectar el desarrollo académico del programa realizando envío de correo al grupo de Admisiones de Registro y Control Académico donde se solicita Cierre del curso, informé oportunamente a los estudiantes matriculados en el curso. Además realizó seguimiento a las actividades Académicas del programa realizando retroalimentación de proceso cíclicos (cartas PPI) 5) Apoyó la recepción y brindé respuesta a solicitudes recibidas vía correo electrónico, como insumo para que la oficina de jurídica brindara respuesta a acción de tutela interpuesta. Además, validé la información en el aplicativo COGUI del sistema de Gestión de calidad con el fin de verificar si habían PQRS para brindar respuesta 6) Apoyó en el proceso de seguimiento de realización de actividades académicas administrativas solicitando a los docentes vinculados en el programa los microdiseños de la asignaturas que se encuentran orientando en el periodo semestral 2026-1 7) Apoyó en la gestión de recibido de observaciones del documento integrador en el marco del proceso de renovación de registro calificado. 8) Apoyó la gestión documental actualizando carpeta drive del programa. 9) Apoyó los procesos académicos realizando seguimiento y apoyé el proceso de matrícula del periodo semestral 2026-1 realizando el proceso de ajuste de 45 solicitudes. 10) Apoyó el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas al proceso de grado, recepcionadas hasta la fecha ocho solicitudes de inscripción de modalidades de grado radicadas en el aplicativo GAIRACA PLUS. 11) Apoyó el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación de Saber Pro, realizando envío de base de datos de estudiantes que participarán en las pruebas saber pro 2026-2 al Departamento de Estudios Generales. 12) Apoyó el seguimiento en información realizando revisión de base de datos compartida desde la dirección académica Facultad para el proceso de monitorias 2026-1. 13) Apoyó en la preparación de insumos para la agenda de consejo de programa recepcionando solicitudes por parte de los estudiantes correspondiente al mes de febrero. También, sistematizó solicitud desde la Coordinación general de la Facultad (Estudiantes PAC). 14) Colaboró extendiendo la invitación a través de correo electrónico de la ceremonia de la sabiduría y esperanza evento programado para estudiantes próximos a realizar práctica profesional 15) Canalizó solicitudes de interdependencia y apoyé la articulación con otras unidades administrativas para dar cumplimiento a las funciones del programa enviando información de procesos administrativos a las partes interesadas. Entre las dependencias están: Departamento de matemáticas. Departamento de pedagogía. Doctorado en Educación. Relaciones Internacionales

Periodo de Seguimiento

01 de Junio 2026 al 23 de Junio 2026

Datos de Ejecución

Porcentaje de la Ejecución

100,00%

Valor total de la Orden

\$ 21.978.000

Valor a Pagar

\$ 3.996.000

Valor Ejecutado

\$ 21.978.000

Saldo

\$ -

N° DE PLANILLA MES

VENCIDO:

9505397026

PERÍODO COTIZADO MES

VENCIDO:

MAYO

SALUD

[✓]

Valor Pagado (\$)

\$ 218.900

PENSIÓN

[✓]

Valor Pagado (\$)

\$ 280.200

ARL (EN CASO DE APLICAR)

[✓]

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)

La contratista realizó las labores de forma anticipada

Firma Supervisor 1

Nombre:

LUIS ARMANDO VILA SIERRA

Correo Electrónico:

lvila@unimagdalena.edu.co

N° de Extensión:

2109

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 v 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 ÓRDENES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DE GESTION DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES

Número de la Orden:	N° OPSP- FCE-0006-2026
Nombre del Contratista:	ALEXANDRA COSTA GALVIS.
Periodo del Informe:	01/06/2026-23/06/2026
Nombre del Supervisor(a) de la orden:	LUIS ARMANDO VILA SIERRA
Cargo del Supervisor (a):	Director de programa.

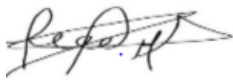
En cumplimiento a lo establecido en el Objeto Contractual y demás obligaciones de la Orden mencionada, procedo a relacionar las actividades que fueron ejecutadas durante el periodo que se informa, conforme a lo siguiente:

Actividades- <u>Objeto de la Orden</u>		Actividades <u>ejecutadas por el contratista</u>	<u>Tipo de Evidencias</u>
1	Apoyar el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa.	Apoyé el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa.	CAPTURA PANTALLA 1. DE
2	Apoyar en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas.	Apoyé en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas.	CAPTURA PANTALLA 2. DE
3	Apoyar en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios.	Apoyé en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios.	CAPTURA PANTALLA 3. DE
4	Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa.	Informé oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa.	CAPTURA PANTALLA 4. DE
5	Apoyar la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSD).	Apoyé la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSD).	CAPTURA PANTALLA 5. DE
6	Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa.	Apoyé la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa.	CAPTURA PANTALLA 6. DE
7	Apoyar el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de	Apoyé el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de	CAPTURA PANTALLA 7. DE

	autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad	autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad	
8	Apoyar la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional	Apoyé la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional	CAPTURA DE PANTALLA 8.
9	Apoyar en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias.	Apoyé en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias.	CAPTURA DE PANTALLA 9.
10	Apoyar el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas a los procesos de grado, incluyendo inscripción, revisión de requisitos y elaboración de actas.	No Aplica para el periodo ejecutado.	No Aplica para el periodo ejecutado.
11	Apoyar el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados	Se realiza apoyo y acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados	CAPTURA DE PANTALLA 10.
12	Apoyar el seguimiento y consolidación de información sobre monitorias académicas, incluyendo verificación de requisitos, registro de actividades y evaluación.	No Aplica para el periodo ejecutado.	No Aplica para el periodo ejecutado.
13	Apoyar la preparación y sistematización de insumos para comités curriculares, consejos de programa y/o facultad y demás instancias académicas.	Apoyé en la preparación de los temas para el consejo de programa de la licenciatura en Etnoeducación y reunión comité curricular.	CAPTURA DE PANTALLA 11
14	Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, actividades de extensión, proyección social, prácticas académicas y salidas pedagógicas.	Apoyé en la socialización con estudiantes	CAPTURA DE PANTALLA 12
15	Canalizar solicitudes interdependencias y apoyar la articulación con otras unidades académicas o administrativas para el cumplimiento de las funciones del programa.	Se resolvieron y enviaron solicitudes a unidades académicas como admisiones y al centro de plurilingüismo.	

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento en la ejecución de la orden y como soporte para el cobro parcial o total de la misma.

Cordialmente,



Firma

C.C 1083001858

T. P. No. 185009

RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES INFORMADAS
Evidencia de la actividad N° 1.



Licenciatura en Etnoeducación

Para: ● Facultad de Ciencias de la Educación

 Formato Salida de Campo 20...
2 MB

Cordial Saludo

Por medio de la presente y de manera comedida hago envío formato salidas de campo, para fines pertinentes.

ALEXANDRA COSTA GALVIS
Coordinación Académica



AUN+ insuyente e innovadora 2024



PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN

Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202
licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Evidencia de la actividad N°2.

LE

Licenciatura en Etnoeducación

Responder Responder a todos

Para: VIANELLA MARTINEZ DIAZGRANADOS

Cordial Saludo

Por medio de la presente y de manera comedida le informo que se realizó, el cambio de horario solicitado con el docente Arturo Comas los días viernes de 2:00 pm a 5:00 pm

Quedo Atenta

ALEXANDRA COSTA GALVIS
Coordinación Académica



PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202
licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Evidencia de la actividad N° 3.

Proyeccion de respuesta Alex Pinzon Resumir

LE

Licenciatura en Etnoeducación

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Jorge Mario Ortega Iglesias; Facultad de Ciencias de la Educación; Luis Armando Vila Sierra

Proyeccion de respuesta lara ...
2 MB

Saludos Cordiales

Hago envío según observaciones.

Quedo Atenta

ALEXANDRA COSTA GALVIS
Coordinación Académica



PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202
licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Responder Responder a todos Reenviar

Evidencia de la actividad N° 4.

LE

Licenciatura en Etnoeducación

Responder Responder a todos Reenviar

Para: CAMILA ANDREA CARDENAS VEGA; LAURA VANESA FRANCO CARVAJALINO; CARLOS HUMBERTO FUENTES CANTILLO; JUAN JOSE GOMEZ PATERNINA; y 7 más

Cordial Saludo

Apreciados
Estudiantes Lic Etnoeducación

Por medio de la presente y de manera comedida, me permito informarles que el día viernes 26 de septiembre no se dará la asignatura de Educacion Intercultural e Inclusiva, debido a que se encuentra en permiso, no obstante se realizará una actividad en aras de recuperar las horas de clases .

Quedo Atenta

ALEXANDRA COSTA GALVIS
Coordinación Académica



PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202
licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Evidencia de la actividad N° 5.

Perfil Docente Rene Fabian Escorcia Barrios

<jberben@unimagdalena.edu.co>; Maria Auxiliadora Bravo Llanos <mbravol@unimagdalena.edu.co>; Amir Said Saker Perez <asakerp@unimagdalena.edu.co>
Asunto: Perfil Docente

Cordial Saludo

Estimados
Docentes Licenciatura en Etnoeducación

Por medio de la presente y de manera comedida solicito urgentemente se nos regale un resumen con su perfil y experiencia laboral.

Quedo Atenta

ALEXANDRA COSTA GALVIS
Coordinación Académica



PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202
licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Evidencia de la actividad N° 6.

Milagros Ponce Montes

Para: Licenciatura en Etnoeducación
CC: Luis Armando Vila Sierra

MICRODISEÑO Realidades so...
42 KB

Buenos días.

Por medio del presente, se hace entrega del microdiseño "Realidades Socioculturales de Colombia" como avance, conforme a lo solicitado, en el marco del proceso de cambio de denominación del
Asimismo, el día martes se entregarán los dos microdiseños restantes, los cuales actualmente se encuentran en proceso de construcción.

Quedo atenta a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente

Milagros Ponce Montes

Docente

Responder Responder a todos Reenviar

Evidencia de la actividad N° 7.

Licenciatura en Etnoeducación
Para: Centro INNOVA Unimagdalena
CC: Milagros del Carmen Pedrozo Munoz
Cordial Saludo.

Srs:
Centro Innova

Por medio de la presente y de manera comedida solicito amablemente se realice el cargue de las asignaturas en la plataforma de la licenciatura en Etnoeducación que se encuentra actualmente en pr
renovación de registro calificado, las asignaturas del plan de estudio 2 y de primer semestre a cargar serían:

General English I
Fundamentos de Matemáticas
Lectura Crítica y Argumentación
Historia de la Educación y Praxis Pedagógica
Competencias Socioemocionales y Formación Ciudadana para la Paz
Realidades Socioculturales de Colombia

Cordialmente

Alexandra Costa Galvis
Coordinadora Académica
Licenciatura en Etnoeducación
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad del Magdalena

Responder Responder a todos Reenviar

Evidencia de la actividad N° 8.

D

Departamento de Pedagogía y Didáctica

Responder

Para:

Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana

Licenciatura En Educacion Campesina y Rural

Licenciatura En Tecnologia

Licenciatura En Ciencias Naturales y Educacion

CC:

Rolando Escorcia Caballero

Buenas tardes

Estimados directores de programa,

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito recordar la solicitud enviada el pasado **11 de febrero**, mediante la cual se solicitó su apoyo para recopilar información relacionada con respectivos programas en instituciones educativas oficiales que se encuentran vinculados al Distrito.

En este sentido, agradecemos que, por favor, puedan gestionar con dichos docentes el envío de la siguiente información:

Jornada de trabajo del docente en la Institución Educativa oficial.

- Institución educativa donde desarrolla la actividad académica.
- Jornada asignada (mañana, tarde, única u otra) en la institución educativa oficial.

Evidencia de la actividad N° 9.

LE

Para:

SHIARA MARCELA PACHECO SALAS

M

Cordial Saludo

Por medio de la presente y de manera comedida le informo que el Director de Programa Dr. Luis Armando Vila Sierra tiene espacio disponible en la agenda para atenderla el día de hoy o el día de mañana 24/09/2025 a las 9:00 a.m., la esperamos en cualquiera de los dos horarios.

Quedo Atenta

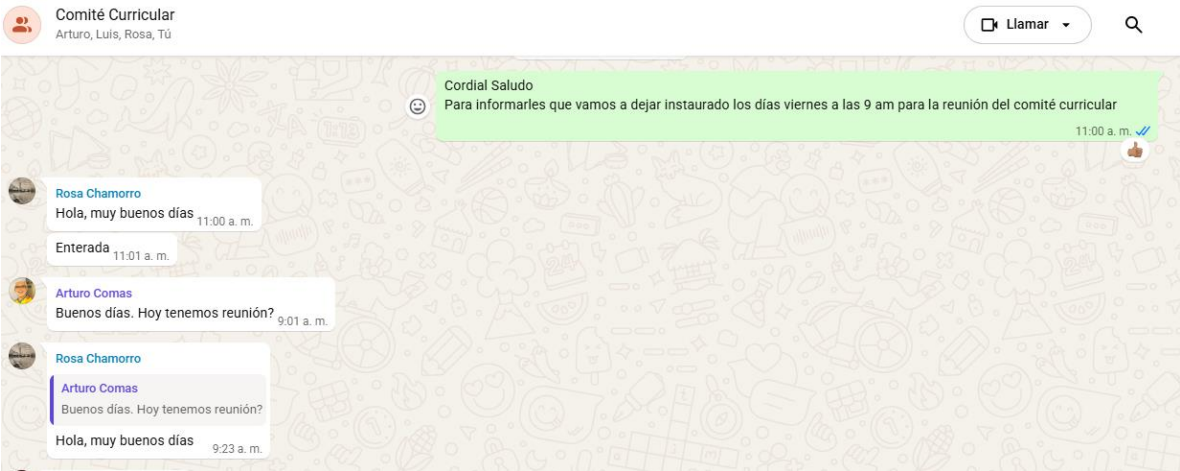
ALEXANDRA COSTA GALVIS
Coordinación Académica

PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202
licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

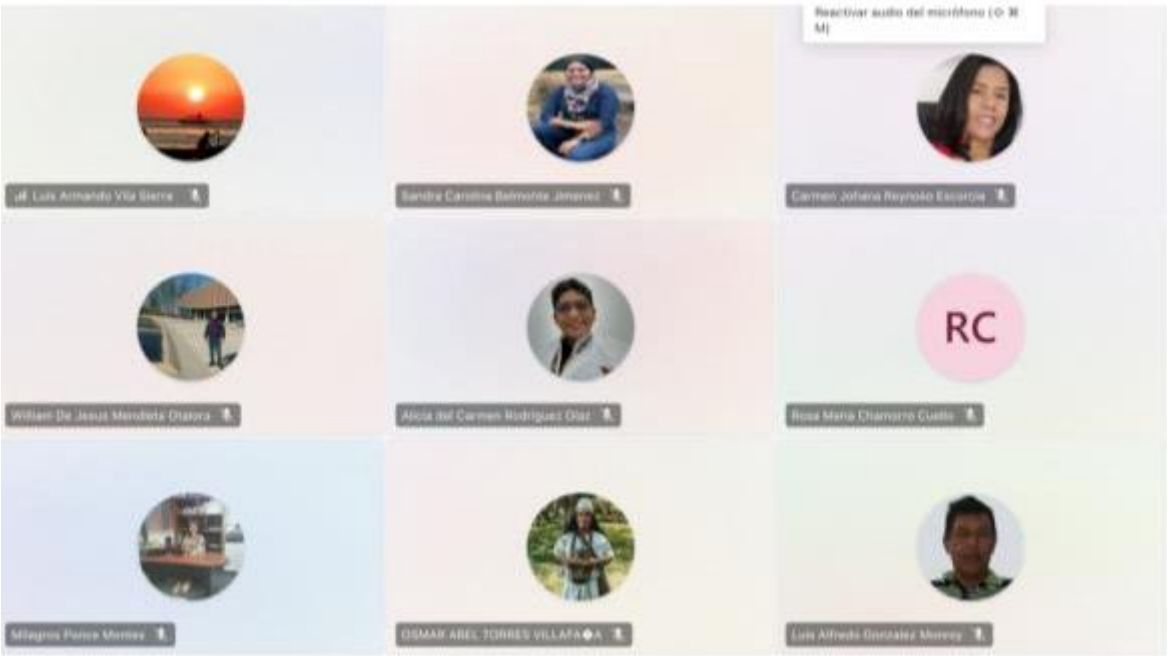
Evidencia de la actividad N° 10

AspirantesPreinscritosInscritos					
Consultar movimientosContraseñasDescargar lista de inscritos					
Total (7 personas)					
		Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
		CC 1004353063	ANA CAMILA	VARELA FUENTES	Selecione ...
		CC 1082850528	JESUS ALBERTO	BRITTO FIGUEROA	Selecione ...
		CC 1100948460	JOYNER DAVID	SANTANA ORTIZ	Selecione ...
		CC 1007425371	SANDI JOHANA	PAYARES GUZMAN	Selecione ...
		CC 1082886812	TANIA MARGARITA	VEGA POLO	Selecione ...
		CC 1083453438	VALERIA GRANADOS	PEREZ	Selecione ...
		CC 1082857099	VANESSA MICHELL	JIMENEZ OSORIO	Selecione ...
1					

Evidencia de la actividad N° 13



Evidencia de la actividad N° 14





Evidencia de la actividad N° 15

LE

Licenciatura en Etnoeducación

Para:

Centro de Plurilingüismo de la Universidad del Magdalena

😊

↩ Responder

↩ Responder a todos

➡ Reenviar

Vie:

Cordial saludo

Por medio de la presente y de manera comedida solicito información sobre los cupos de ingles III e Ingles V, ya que estudiantes del programa han manifestado que no hay cupos para es de ingles.

Quedo Atenta

Coordinación Académica

PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN

Calle 29H3 No. 22-01

Edificio Sierra Nevada Norte, Piso 2

Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 2202

licetnoeducacion@unimagdalena.edu.co

www.unimagdalena.edu.co

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1083001858		COSTA GALVIS ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Mz E casa 17 Maria Camila Sur	VALLEDUPAR-CESAR	5896560	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	413273023	9505397026	I	2026/06/16	2026/06/23	BANCOLOMBIA	7	\$511,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Ciudad: VALLEDUPAR Depto: CESAR (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
1	CC	1083001858	COSTA ALEXANDRA	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1083001858		COSTA GALVIS ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Mz E casa 17 Maria Camila Sur	VALLEDUPAR-CESAR	5896560	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-05	2026-05		9505397026	I	2026/06/16			7

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$1,500	\$0	\$281,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$1,500	\$0	\$281,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$1,200	\$0	\$220,100
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$1,200	\$0	\$220,100
TOTAL				1	\$508,300	\$2,800	\$0	\$511,100



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES**

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1083001858
NOMBRES	ALEXANDRA
APELLIDOS	COSTA GALVIS
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CESAR
MUNICIPIO	VALLEDUPAR

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.	CONTRIBUTIVO	01/05/2016	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	06/24/2026 16:44:39	Estación de origen:	192.168.70.220
----------------------------	------------------------	----------------------------	----------------

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES”.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

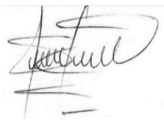
[IMPRIMIR](#) [CERRAR VENTANA](#)

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEXANDRA COSTA GALVIS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1083001858**, se encuentra afiliado/a desde **28/03/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de junio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VALLEDUPAR, Junio 3 de 2026

Señora:

COSTA GALVIS ALEXANDRA

CC. 1083001858MZ E CA 17 MARIA CAMILA SUR - 259814

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Noviembre 26 de 2017. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_c ot	Sem_A nt	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
COSTA GALVIS ALEXANDRA	1083001858	C	Nov-26-2017	57	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
ALEXANDRA COSTA GALVIS	1083001858	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE
UNION TEMPORAL AMOBLAMIENTO URBANO DE SANTA MARTA	1083001858	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

ORDEN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° OPSP-FCE-0006-2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE:		INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:	
Razón Social:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	Nombre:	ALEXANDRA COSTA GALVIS
Dirección:	Calle 29H3 N° 22-01	C.C. N°:	1083001858 expedida en Santa Marta
Teléfono:	(57-5) 4381000	Correo Electrónico de Notificación:	alexacostagalvis@gmail.com
NIT:	891.780.111 - 8		

De conformidad con el Estudio de Conveniencia y Oportunidad de fecha 13 de enero de 2026 la Facultad de Ciencias de la Educación ha justificado la necesidad de vincular mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales a personal de apoyo con el fin de desarrollar las actividades que se describen en el precitado estudio de conveniencia de manera independiente, pero coordinada con UNIMAGDALENA, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo Superior No. 010 de 2013, así como en las demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o adicionen y en la normatividad de delegación de funciones Resolución Rectoral No. 858 de 2025. Por lo anterior, se procede a la suscripción de la presente orden, la cual se regirá por las siguientes:

CONDICIONES:

1. OBJETO: La presente orden tiene por objeto: que el contratista realice las siguientes actividades en el programa de Licenciatura en Etnoeducación: 1. apoyar el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa. 2. apoyar en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas. 3. apoyar en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios. 4. informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa. 5. Apoyar la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSD). 6. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa. 7. Apoyar el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad. 8. Apoyar la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional. 9. Apoyar en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias. 10. Apoyar el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas a los procesos de grado, incluyendo inscripción, revisión de requisitos y elaboración de actas. 11. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados. 12. Apoyar el seguimiento y consolidación de información sobre monitorias académicas, incluyendo verificación de requisitos, registro de actividades y evaluación. 13. Apoyar la preparación y sistematización de insumos para comités curriculares, consejos de programa y/o facultad y demás instancias académicas. 14. Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, actividades de extensión, proyección social, prácticas académicas y salidas pedagógicas. 15. Canalizar solicitudes interdependencias y apoyar la articulación con otras unidades académicas o administrativas para el cumplimiento de las funciones del programa. **Parágrafo Primero:** En el caso que **El Contratista** lo requiera, **UNIMAGDALENA** podrá facilitarle los equipos y espacio físico necesario dentro del campus para la ejecución del Objeto de la presente Orden. Para lo cual, El Contratista y Supervisor deberán diligenciar y firmar el *Formato (AD-F-026) Préstamo y/o traslado de Bienes* junto con el visto bueno del funcionario Responsable de los equipos. En el caso que los equipos vayan a hacer utilizados fuera de las instalaciones de la Universidad el formato mencionado deberá llevar el visto bueno del (a) Profesional Especializado (a) Responsable del Grupo de Compras y Administración de Bienes. Cuando el bien ingrese nuevamente a las instalaciones el funcionario Responsable de los equipos deberá informar por correo electrónico al Grupo de Compras y Administración de Bienes. **Parágrafo Segundo:** **El contratista** podrá acordar con el Supervisor de la presente orden cronogramas para el desarrollo de las actividades objeto de la presente Orden, de lo cual deberá dejarse constancia escrita.

2. VALOR: Para efectos presupuestales y fiscales el valor de la orden es la suma de **DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$17.982.000)**. El valor incluye los costos directos e indirectos, así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: **UNIMAGDALENA** pagará los gastos que ocasione la presente orden l con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 140 de enero de 2026.

4. FORMA DE PAGO: **UNIMAGDALENA** cancelará la presente orden así: **(PAGOS PARCIALES)**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, una vez se haya verificado la prestación del servicio y se suscriba el Acta de Recibo a Satisfacción por parte del **Supervisor**. **Parágrafo Primero:** **El Contratista** se obliga a presentar los informes del cumplimiento de las actividades al supervisor de la orden, así como los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificados de afiliación vigente como cotizante al sistema general de pensiones y de seguridad social en salud. **Parágrafo segundo:** Para la cancelación del último pago El Contratista deberá realizar de manera formal mediante el *Formato (AD-F-026) Préstamo y/o traslado de*

Bienes la devolución de los equipos recibidos en las mismas condiciones en que le fueron entregados por parte de UNIMAGDALENA. En caso de pérdida, daño injustificado o no devolución de los mismos, El Contratista será responsable de la reposición o pago de los mismos, de conformidad con lo establecido en el Numeral (15) de las Condiciones de la presente orden.

5. DURACION Y PLAZO DE EJECUCIÓN: La presente orden tiene una Duración: **DEL 21 DE ENERO HASTA EL 30 DE MAYO DE 2026**. El plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden. El plazo de ejecución de la orden se podrá verificar a partir del cumplimiento de los siguientes requisitos: **I. Suscripción. II. Registro Presupuestal.**

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: El Contratista deberá demostrar que se encuentra afiliado y a paz y salvo con el sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales a que haya lugar y conforme a su naturaleza jurídica y tributaria. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, Ley 1562 de 2012 y demás normas correspondientes con la materia. **Parágrafo Primero:** El Contratista se obliga a presentar mes vencido el comprobante de pago de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral conforme a lo establecido en la Ley 1955 de 2019 lo cual será objeto de verificación por parte de **UNIMAGDALENA**, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1393 de 2010, el Decreto único Tributario 1625 de 2016 y demás normas concordantes sobre la materia. **Parágrafo Segundo:** El Contratista deberá conocer, entender y cumplir con la Política del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 o las demás disposiciones sobre la materia que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

7. INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: El Contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de la presente orden, no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley para contratar con **UNIMAGDALENA**.

8. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA: La Supervisión y Vigilancia de la orden estará a cargo de **DIRECTOR ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN** o quien haga sus veces, quien tendrá la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de la misma, conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 998 de 2015 "*Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Uinversidad del Magdalena - UNIMAGDALENA*", especialmente en lo relacionado con: **1.** Velar por la correcta ejecución de la orden. **2.** Presentar el informe de actividades y/o el formato de recibido a satisfacción sobre la ejecución de la orden. **3.** Revisar la factura o cuenta de cobro presentada por **El Contratista**. **4.** Determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución de la orden. **5.** Revisar el cumplimiento de los pagos realizados por **El Contratista** por concepto de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales a que estuviere obligado. **6.** Hacer recomendaciones con el fin de garantizar el adecuado grado de control y seguridad requerido para la ejecución de la orden. **7.** Las establecidas en el acto administrativo que reglamente las funciones de supervisión y/o interventoría. **8.** Las demás que sean inherentes a la naturaleza de su función u otras que puedan ser establecidas por **UNIMAGDALENA** en el desarrollo de la orden. **Parágrafo:** Cuando se requiera el cambio de supervisor, no será necesario modificar la presente Orden. La nueva designación se efectuará por parte del ordenador del gasto, mediante comunicación escrita de la cual deberá enviarse copia al anterior supervisor y **al contratista**. Si el Supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: Estado de ejecución de la orden, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinente. Si no es posible la suscripción conjunta, el Supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra la Orden al asumir la supervisión.

9. CESIÓN: El Contratista no podrá ceder total o parcialmente la presente orden. Si por circunstancias sobrevinientes y en cumplimiento de la Ley tuviere que ceder o no pudiere continuar con la ejecución de esta, **UNIMAGDALENA** podrá celebrar, a su elección, una nueva orden o autorizar la cesión, si el cesionario diere suficientes garantías de ejecutar la orden a satisfacción de **UNIMAGDALENA**.

10. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En el caso del incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **Contratista**, éste autoriza con la firma de la presente orden para que **UNIMAGDALENA**, previo requerimiento escrito y una vez se haya garantizado el derecho de defensa y contradicción, haga efectiva la sanción penal pecuniaria que se pacta en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden. El monto de la cláusula pecuniaria que se imponga se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a **UNIMAGDALENA**. Lo anterior conforme a lo establecido en el Artículo 26 del Acuerdo Superior N° 010 de 2013 y en la Resolución Rectoral N° 828 de 2018. **Parágrafo Primero. - EL CONTRATISTA** autoriza para que el valor de la Cláusula Penal a la que se hace referencia sea descontado de los pagos que falten por efectuarse a su favor. De no ser esto posible, el pago de dicho valor se hará efectivo por intermedio de la Garantía Única de Cumplimiento, en caso de haberse establecido, en caso contrario, se cobrará a través de la vía ejecutiva, sin que por ello se entienda extinguida la obligación principal. **Parágrafo Segundo. - EL CONTRATISTA**, renuncia a cualquier requerimiento legal o privado para constituirlo en mora.

11. IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y CONTRIBUCIONES TRIBUTARIAS: El Contratista acepta todas y cada una de las condiciones de la presente orden y manifiesta haber tenido en cuenta los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la ejecución y legalización de la misma.

12. NORMAS APLICABLES: Las normas que regirán en su forma y efectos la presente orden son: El Acuerdo Superior N° 010 de 2013, Acuerdo Superior N° 003 de 2015 y sus resoluciones reglamentarias o complementarias, además de las normas civiles y comerciales pertinentes a la modalidad de esta orden.

13. SOLUCION DE CONTROVERSIAS: En caso de diferencias o discrepancias las partes se comprometen a resolver de manera amistosa a través de sus representantes o delegados, cualquier duda, desacuerdo o conflicto que pueda surgir entre ellas, previa convocatoria de una u otra parte con cinco (5) días de antelación. Si las diferencias persisten, no hubiera acuerdo o el acuerdo fuera parcial, de común acuerdo las partes podrán dar por terminada la presente orden. Si a pesar de las diferencias no hay acuerdo común para la terminación, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la orden, sin que medie autorización de la otra, mediante comunicación escrita. Si al momento de darse la terminación, se encuentran en desarrollo actividades, estas deberán ejecutarse hasta su finalización de acuerdo a los compromisos adquiridos por las mismas.

14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: a) **El Contratista** no ofrecerá ni hará sobornos ni ninguna otra forma de halago a funcionario(s) público(s), asesor(es), consultor(es) o contratista(s) de **UNIMAGDALENA** que pueda(n) influir en el desarrollo del proceso de contratación, ni con la ejecución del mismo, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que tengan influencia sobre alguno(s) de ellos. b) **El Contratista** se compromete a no permitir que nadie, bien sea(n) empleado(s), asesor(es), consultor(es) o contratista(s) de **UNIMAGDALENA**, lo haga(n) en su nombre. c) **El Contratista** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, pactos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. d) **El Contratista** no accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho que tenga relación directa con el objeto contractual.

15. RESPONSABILIDAD: **El Contratista** que reciba bienes muebles o inmuebles pertenecientes a **UNIMAGDALENA** para el desarrollo del objeto de la orden, responderá pecuniariamente por la pérdida o extravío de estos, por falta de cuidado y uso indebido, sin perjuicio de las acciones que se puedan adelantar en su contra. **Parágrafo Primero:** **El Contratista** no responderá en los siguientes casos: 1. Por fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por hurto agravado y/o calificado denunciado en debida forma ante las autoridades competentes. **Parágrafo Segundo:** En el caso que **UNIMAGDALENA** sea obligada a pagar suma alguna por el uso indebido de los bienes, **El Contratista** deberá cubrir dichos pagos en forma inmediata, o **UNIMAGDALENA** de manera directa y sin previo requerimiento, (al cual **El Contratista** renuncia de manera expresa con la firma de esta orden), podrá descontar los valores pagados, de las sumas que tenga a su favor por concepto de los honorarios establecidos en el numeral 2.

16. EXCLUSIÓN DE CONTINUIDAD: **El Contratista** con la firma de la orden, acepta que esta excluye la relación de continuidad con relación a otras órdenes que hubiese suscrito con **UNIMAGDALENA**, por tanto, esta es independiente y no forma, ni formará parte de cualquier otra orden que haya suscrito con **UNIMAGDALENA**.

17. TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA: Los equipos de computación y software, propiedad de **UNIMAGDALENA**, que deba utilizar **El Contratista** para el desarrollo de su objeto contractual están destinados para propósitos propios de la Institución. Por lo tanto, 1. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que **El Contratista** instale software aplicativo personal en equipos de **UNIMAGDALENA**. 2. Aquellos requerimientos especiales para aplicaciones no estándares, deben estar acompañados por una justificación de necesidad del servicio y deben ser manejados sólo por personal del área de tecnológica debidamente autorizado. 3. Se prohíbe estrictamente el uso de los equipos y software instalados en los equipos de propiedad de **UNIMAGDALENA**, para crear, bajar de Internet, o distribuir material pornográfico, ofensivo o inapropiado. 4. Se prohíbe enviar correos electrónicos en forma discriminada a todo el personal de **UNIMAGDALENA** o amigos sin la autorización previa del **Supervisor** de la orden.

18. NORMATIVIDAD Y/O POLITICAS INSTITUCIONALES: **El Contratista** se obliga durante el plazo de ejecución de la presente orden al cumplimiento de la Normativa Institucional, en especial lo que corresponde al "*Protocolo para la prevención y atención de la violencia basada en género y violencia sexual en la Universidad del Magdalena*" establecido mediante Acuerdo Superior N° 010 del 21 de junio de 2019, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 248 de 1995 y 1257 de 2008. **Parágrafo.** La Violencia basada en género y violencia sexual comprende todo acto por parte del **Contratista** en contra de funcionarios, estudiantes, docentes, contratistas o visitantes de **UNIMAGDALENA**, consistente en: Violencia sexual (Acoso sexual, violación, violación correctiva, cultura de la violación), así como violencia digital (ciberacoso, sexteo o sexting, doxing) y cualquier otra acción que atente contra derechos fundamentales, como la dignidad, el libre desarrollo de la personalidad, la autodeterminación, entre otros.

19. REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES: En el caso que alguna entidad pública de carácter administrativo o judicial requiera la entrega de información que pueda caracterizarse como de carácter confidencial o reservado de **UNIMAGDALENA**, **El Contratista** deberá informar oportunamente al **Supervisor** de la orden, sobre la solicitud hecha por la entidad, con el fin de obtener la autorización de éste, para proceder a divulgar dicha información. En el caso que **El Contratista** entregue información sin la autorización mencionada, **UNIMAGDALENA** podrá dar por terminada de forma anticipada y sin requerimiento alguno la orden, sin derecho a indemnización alguna a favor del **Contratista**.

20. DOCUMENTOS DE LA ORDEN: Los siguientes documentos forman parte integral de la presente orden. **Persona Natural:** a) Estudio de Conveniencia y Oportunidad para Contratar. b) Certificado de Disponibilidad

Presupuestal. **c)** Formato de verificación y aprobación documental generado por la plataforma de Información **GEDOCO**. **d)** Los demás documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante la ejecución de la orden.

21. CAUSALES DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION: Se constituyen en causales para la terminación de la presente Orden, las siguientes: **a)** Cuando El Contratista viole o incumpla alguna de las condiciones de la presente Orden, o la ejecute en forma distinta a la inicialmente pactada. **b)** Cuando las exigencias del servicio público (Educación) lo requieran o la situación del orden público lo imponga. **c)** Incapacidad jurídica del Contratista que haga imposible el cumplimiento de la presente Orden. **d)** La declaración de quiebra del Contratista. **e)** Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento de la presente Orden. **f)** Cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a **UNIMAGDALENA** presumir incapacidad o imposibilidad jurídica o técnica del Contratista para cumplir lo estipulado, bien sea, por situaciones actuales, por antecedentes de la presente Orden que no se conocían en el momento de la contratación o por la violación de normativa institucional que impida continuar la ejecución del Objeto de la presente Orden. **g)** Por persistir una causal de fuerza mayor o caso fortuito. **h)** Por cumplimiento del objeto contractual antes de la finalización del plazo de ejecución. **i)** Por muerte o incapacidad física permanente del contratista. **j)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **Parágrafo Primero:** Las partes de común acuerdo y en ejercicio de la autonomía de la voluntad, manifiestan con la firma de la presente Orden que, en lo referente a los casos establecidos en los Literales **a), b), c), d), e), f) y g)** **UNIMAGDALENA** previo informe presentado por el Supervisor y una vez se haya garantizado el debido proceso y derecho de defensa, podrá dar por terminada la presente Orden, dando aviso por escrito dirigido al Contratista con una anticipación de tres (03) días hábiles, sin que tal decisión de lugar a indemnización alguna. **Parágrafo Segundo:** En el caso de los Literales **h)** y **j)**, se deberá suscribir Acta de Terminación Anticipada Bilateral. Lo anterior, previa aprobación por parte del Supervisor, quien deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista. **Parágrafo Tercero:** En el caso de Terminación Anticipada Bilateral de la presente Orden o cuando vencida la duración y plazo de ejecución resulte saldo a favor de **UNIMAGDALENA** y no sea posible la suscripción de acta final con El Contratista las partes de común acuerdo suscriban Acta de Liquidación, en la cual se hará constar los acuerdos y conciliaciones a que llegasen las partes si hubiere lugar a ello, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del Acta de Terminación Bilateral o finalización del plazo de ejecución, En caso que **El Contratista** no se presente a suscribir el Acta de Liquidación Bilateral, dentro del término antes mencionado, **UNIMAGDALENA** podrá realizar la liquidación de manera unilateral dentro de los (02) meses siguientes. **Parágrafo Cuarto.** La partes acuerdan que en el caso de presentarse la situación establecida en el Literal **i)**, **UNIMAGDALENA** procederá, previo informe que debe rendir el Supervisor a terminar y liquidar de manera unilateral la presente orden en el estado en que se encuentre.

22. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales se entiende como domicilio contractual, la ciudad de Santa Marta D.T.C. e H. (Magdalena).

23. INDEMNIDAD: **El Contratista** mantendrá indemne a **UNIMAGDALENA** por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que pueda(n) causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **El Contratista**, su(s) subcontratista(s) o su(s) proveedor(es) durante la ejecución de la orden.

24. CONFIDENCIALIDAD: **El Contratista** se obliga a que la información suministrada por **UNIMAGDALENA** en relación con esta orden y/o la que resulte como consecuencia de la ejecución de la misma, que tenga carácter reservado y/o pertenezca a terceros que no hayan autorizado su divulgación, no podrá utilizarla ni revelarla a terceros y solo la destinará a propósitos que tenga relación con el objeto contractual. La confidencialidad sobre la información se extiende al **Contratista** y sus dependientes; esta tendrá un tiempo de duración ilimitado, es decir, que la obligación subsiste aún con posterioridad a la terminación de la orden. **Parágrafo:** En caso de que **El Contratista** incurra en cualquier conducta que implique divulgación no autorizada a terceros, o su uso para fines personales, **UNIMAGDALENA** tendrá derecho a exigir al **Contratista** el pago de indemnización por perjuicios, daño emergente y lucro cesante, de acuerdo con el Artículo 1600 del Código Civil Colombiano.

25. NOTIFICACIONES: **El contratista** acepta mediante la celebración de la presente orden que, para efectos de notificaciones administrativas o judiciales relacionadas con la ejecución de la misma, cuando se trate de persona natural se le notificará al correo electrónico establecido en la Hoja de Vida de la Función Pública cargada en el SIGEP, en el caso de personas jurídicas en su propuesta o el registrado en el certificado de existencia y representación legal.

26. PROPIEDAD INTELECTUAL: Si de la ejecución de la presente orden resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, desarrollo de aplicaciones, mejoras y/o diseños, **El Contratista** acepta que los derechos de propiedad intelectual se ceden y transfieren en su totalidad a favor de la Universidad del Magdalena, en virtud de la firma de la presente orden, de conformidad con lo establecido en los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley 1450 de 2011, Artículo 181 de la Ley 1955 de 2019 y en lo pertinente, con lo dispuesto en el Acuerdo Superior N° 03 de 2021 "*Por el cual se actualiza la reglamentación sobre propiedad intelectual de la Universidad del Magdalena*". Esta transferencia tiene sus efectos por todo el término de protección legal de la creación y para el territorio de todo el mundo. Para el caso de lo establecido en el Parágrafo 1, del Artículo 5, del Acuerdo Superior N° 03 de 2021, y demás casos en que la cesión y transferencia total de derechos a favor de la Universidad no sea procedente, se dispondrá lo que corresponda, mediante la suscripción de un otrosí a la presente orden. Igualmente, **El Contratista** con la firma de la presente orden garantiza que las actividades y servicios prestados a la Universidad del Magdalena relacionados con la ejecución del objeto de este contrato no

infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

27. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: La presente orden no genera relación laboral entre UNIMAGDALENA y El Contratista, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el Numeral 2. Por lo tanto, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista los compromisos laborales, comerciales, civiles o de cualquier índole que adquiera con terceras personas para la ejecución de la misma.

28. MODIFICACIÓN O ADICIÓN: La presente Orden solo podrá ser modificada o adicionada por mutuo acuerdo entre las partes mediante OTROSÍ, el cual hará parte integral de la misma.

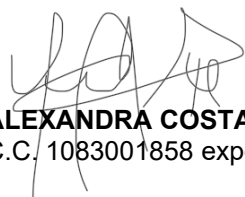
29. SUSPENSIÓN: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado o cualquier otra circunstancia ajena a la voluntad de las partes, se podrá suspender temporalmente la ejecución del objeto de la presente orden de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de un Acta de Suspensión en la que conste el término de la misma y que no será computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a exigir indemnización alguna ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de suspensión.

30. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La orden se perfecciona con la firma de las partes. **Requisitos de Ejecución:** La orden solo podrá ejecutarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:
a) UNIMAGDALENA realice el correspondiente Registro Presupuestal. **Parágrafo:** **UNIMAGDALENA** deberá descontar de cualquiera de las formas de pago establecidas en esta orden, los impuestos a que haya lugar. Los requisitos a cargo del **Contratista** deberán ser cumplidos por éste; en caso contrario, **UNIMAGDALENA** podrá dar por terminada unilateralmente la orden.

Las partes con la firma de la presente orden declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en ella y los demás documentos que forman parte integral de la misma, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

En constancia, se firma la presente, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.


JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación


ALEXANDRA COSTA GALVIS
C.C. 1083001858 expedida en Santa Marta



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SANTA MARTA D.T.C.H.

OTROSI No. 1 ADICIÓN EN PLAZO Y VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. OPSP-FCE-0006-2026
SUSCRITO A NOMBRE DE ALEXANDRA COSTA GALVIS

Entre los suscritos a saber: **JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86155183, quien obra en su calidad de DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, actuando en representación de la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**, quien para los efectos del presente acuerdo se denominará **UNIMAGDALENA** y **ALEXANDRA COSTA GALVIS**, mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la C.C. No. 1083001858 expedida en Santa Marta, quien para los efectos del presente acuerdo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos decidido suscribir el presente **OTROSI N° 1**, previa las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que **UNIMAGDALENA** y **ALEXANDRA COSTA GALVIS**, celebraron la ORDEN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° OPSP-FCE-0006-2026 de fecha 21 de enero de 2026, cuyo objeto es “que la contratista realice las siguientes actividades en el programa de licenciatura en Etnoeducación: 1. apoyar el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa. 2. apoyar en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas. 3. apoyar en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios. 4. informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa. 5. Apoyar la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSD). 6. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa. 7. Apoyar el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad. 8. Apoyar la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional. 9. Apoyar en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias. 10. Apoyar el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas a los procesos de grado, incluyendo inscripción, revisión de requisitos y elaboración de actas. 11. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados. 12. Apoyar el seguimiento y consolidación de información sobre monitorias académicas, incluyendo verificación de requisitos, registro de actividades y evaluación. 13. Apoyar la preparación y sistematización de insumos para comités curriculares, consejos de programa y/o facultad y demás instancias académicas. 14. Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, actividades de extensión, proyección social, prácticas académicas y salidas pedagógicas. 15. Canalizar solicitudes interdependencias y apoyar la articulación con otras unidades académicas o administrativas para el cumplimiento de las funciones del programa”.

Que en el Numeral 2 de la ORDEN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° OPSP-FCE-0006-2026 de fecha 21 de enero de 2026, se estableció como valor la suma de: **DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$17.982.000)**, con cargo al CDP N° 140 de enero de 2026 y Compromiso Presupuestal N° 1384 del 21 de enero de 2026.

Que en el Numeral 5 de la ORDEN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° OPSP-FCE-0006-2026 de fecha 21 de enero de 2026, se estableció como término de ejecución: **DEL 21 DE ENERO HASTA EL 30 DE MAYO DE 2026**.

Que mediante Comunicación Externa de fecha 28 de mayo de 2026, **LUIS ARMANDO VILA SIERRA** en calidad de supervisor de la orden solicitó autorización para ampliar el plazo inicial en un (01) mes, por las razones expuestas en dicho documento el cual hace parte integral de este acuerdo.

Que, a la fecha de la presente adición, la ORDEN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° OPSP-FCE-0006-2026 de fecha 21 de enero de 2026, se encuentra vigente y de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP N° 140 de enero de 2026 Rubro: **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - Honorarios Profesionales CPC: Servicios administrativos combinados de oficina**, expedido por la Profesional Especializada responsable del Grupo de Presupuesto de UNIMAGDALENA, existe disponibilidad presupuestal para atender la adición en valor de la orden, por parte de UNIMAGDALENA.

En virtud de lo anteriormente expuesto, las partes **ACUERDAN**:

PRIMERA.- ADICIÓN EN PLAZO: El plazo que se procede adicionar será de **un (01) mes** contado a partir del vencimiento del plazo inicial, quedando como fecha final el día **treinta (30) de junio de 2026**.

SEGUNDA.- ADICIÓN EN VALOR: adicionar la suma **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL MCTE (\$3.996.000)**. El valor incluye los costos directos e indirectos, así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

TERCERA.- VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES: Todas las cláusulas y estipulaciones contractuales de la orden principal, no modificadas por el presente acuerdo, permanecen vigentes y serán de obligatorio cumplimiento para las partes.

CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO: El presente Otrosí se perfecciona con la firma de las partes.

En constancia se firma a los, veintinueve (29) días del mes de mayo de 2026.


JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS
Facultad de Ciencias de la Educación


ALEXANDRA COSTA GALVIS
C.C. 1083001858 expedida en Santa Marta



REPÚBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
COMPROMISO PRESUPUESTAL

NÚMERO: 1384

Fecha: 21/01/2026

Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Certifico compromiso presupuestal por valor de: \$ 17.982.000,00

(DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL Y 00 / 100 PESOS ML

Con cargo a:

DISPONIBILIDAD	RUBRO	NOMBRE	CPC	C.COSTOS	VALOR
140	2.1.2.02.02.008.010.156.1 0501	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - Honorarios	Servicios administrativos combinados de oficina	DESPACHO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	17,982,000.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2026

A favor de: 1083001858 - ALEXANDRA COSTA GALVIS

Por concepto de: OPSP-FCE-0006- de enero 21 de 2025 de la facultad de Educacion por objeto de realizar las actividades en el prograla de Licenciatura en Etnoeducacion descritas en la orden.

JEFE DE PRESUPUESTO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
MODIFICACION DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

Fecha de Impresión: 31/05/2026

Hora de Impresión: 9:26:52p. m.

Página 8 de 8

NUMERO: 1090

FECHA: 29/05/2026

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Certifico MODIFICACION DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

Con cargo a:

COMPROMISO	CERTIFICADO	RUBRO	C.RES	NOMBRE	C. COSTOS	TIPO MOD	VALOR
1384	140	2.1.2.02.02.008.01 0.156.10201	8392	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - Honorarios profesionales - Central - Departamento Transferencias Art. 86	2040100	Adición	3.996.000,00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia 2026

Por concepto de: Modificacion compromiso No. 1384 de la OPSP-FCE-006-2026 A NOMBRE DE ALEXANDRA COSTA GALVIS C.C. 108301858 PARA ADICIONAR EN PLAZO UN (1) MES Y VALOR SEGUN OTROSI NO. 001 DE 2026 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

JEFE DE PRESUPUESTO



REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

NÚMERO: 140

Fecha: 16/01/2026

Dependencia: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Certifico disponibilidad por valor de \$ 145.854.000,00

(CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL Y 00 / 100 PESOS ML.)

RUBRO	NOMBRE	CPC	C.COSTOS	VALOR
2.1.2.02.02.008.010.156.10501	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - Honorarios Profesionales - Central - RP Matricula - Presencial	Servicios administrativos combinados de oficina	DESPACHO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	145,854,000.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2026

Por concepto de: Solicitud de CDP, Honorarios profesionales para desarrollar actividades administrativas en los programas de pregrado adscritos en la Facultad de Ciencias de la Educación.

JEFE DE PRESUPUESTO



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: CO-F20

Versión: 12-01/01/2025

Modalidad de Selección: Selección Directa

Fecha solicitud: 13/01/2025

1. Solicitante:

JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS

2. Unidad Gestora:

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

3. Justificación:

La Facultad de Ciencias de la Educación tiene a su cargo el desarrollo de 10 programas académicos de pregrado, los cuales, a la fecha, atienden a una población total de 1.884 estudiantes, lo que implica una alta demanda de gestión académica y administrativa. Esta dinámica requiere del apoyo de profesionales especializados que contribuyan al cumplimiento eficiente de las funciones misionales de los programas, dado que las actividades requeridas no están contempladas dentro del perfil funcional del personal de planta actualmente vinculado.

El apoyo de las contratistas permitirá fortalecer la gestión institucional mediante el cumplimiento de procedimientos, protocolos, planes de mejoramiento y acciones orientadas al aseguramiento de la calidad. Su labor es clave para garantizar una atención integral, oportuna y eficiente a estudiantes, docentes y demás actores vinculados al programa.

Entre sus funciones se destaca el acompañamiento en procesos críticos como la gestión documental, la atención de PQRSD, la planificación de eventos académicos, el seguimiento a procesos de matrícula, validaciones, certificaciones, actividades de grado y pruebas Saber PRO, así como el manejo y análisis de bases de datos para autoevaluación y acreditación.

Adicionalmente, su papel en la articulación con otras dependencias y el apoyo logístico en eventos de extensión y proyección social, resulta vital para mantener el dinamismo y la calidad del programa.

Por todo lo anterior, esta contratación se justifica plenamente como una estrategia para garantizar el cumplimiento eficiente y ordenado de las funciones académicas y administrativas del programa, en beneficio de la comunidad universitaria y el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.

4. Condiciones Generales

N° Requerimiento	Actividades a desarrollar	N° de personas	Nivel de Formación, Perfil y Experiencia	Valor total honorarios
1	1. Apoyar el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa. 2. Apoyar en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas. 3. Apoyar en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios. 4. Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa. 5. Apoyar la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSD). 6. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa. 7. Apoyar el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad. 8. Apoyar la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional. 9. Apoyar en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias. 10. Apoyar el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas a los procesos de grado, incluyendo inscripción, revisión de requisitos y elaboración de actas. 11. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados. 12. Apoyar el seguimiento y consolidación de información sobre monitorias académicas, incluyendo verificación de requisitos, registro de actividades y evaluación. 13. Apoyar la preparación y sistematización de insumos para comités curriculares, consejos de programa y/o facultad y demás instancias académicas. 14. Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, actividades de extensión, proyección social, prácticas académicas y salidas pedagógicas. 15. Canalizar solicitudes interdependencias y apoyar la articulación con otras unidades académicas o administrativas para el cumplimiento de las funciones del programa.	8	Profesional con más 1 años de experiencia	145.854.000
Total personas		8	VALOR TOTAL:	145.854.000

5. Cronograma de la necesidad

N° Requerimiento	N° de Persona	Fecha Inicio	Fecha Terminación
1	8	15/01/2026	30/05/2026

6. Estimación del presupuesto oficial:

Valor en pesos

\$	145.854.000,00
----	----------------

Metodología utilizada

Nivel de formación, perfil y experiencia

Valor en SMMLV

83.30

Cual?

Imputación presupuestal

Inversión:

Proyecto en el Plan de Acción:

Funcionamiento:

Rubro 1:

Honorarios Profesionales y no Profesionales

Rubro 2:

Otros Rubros no definidos:

Convenios:

Entidad, Número y fecha:

7. Forma de Pago

Primera

Pagos Parciales

Segunda (si se requiere)

8. Riesgos [\(Ver cartilla de riesgos CONPES\)](#)

Riesgo	Estimación		Asignación (%)	
	Probabilidad	Impacto	Universidad	Proponente
Ambientales				-
De la Naturaleza				-
Económicos	Medio	Medio	0%	100%
Financieros				-
Operacionales	Medio	Medio	0%	100%
Regulatorios				-
Sociales o Políticos				-
Tecnológicos				-

Nota: Quien omite la identificación, estimación y asignación de los riesgos, se hace solidariamente responsable por los daños o perjuicios que se deriven de la ejecución de la orden o contrato.



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: CO-F20
Versión: 12-01/01/2025

9. Garantía Contractual

9.1. Poliza única de cumplimiento con los siguientes amparos:

NOMBRE DEL AMPARO	SELECCIONAR CON UNA "X"	PORCENTAJE DEL AMPARO	VIGENCIA
Seriedad de la propuesta			
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Devolución del pago anticipado			
Cumplimiento de las obligaciones			
Pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			
Calidad del servicio			
Responsabilidad civil extracontractual			

9.2. Otra
Cual?

Nota: Quien omite la valoración de la exigencia de la garantía contractual será solidariamente responsable por los daños o perjuicios que se deriven de la ejecución de la orden o contrato.

Para contratos cuya cuantía sea inferior a 250 SMMLV la garantía contractual no es obligatoria, sin embargo se podrá exigir de acuerdo con la naturaleza y condiciones generales del contrato.

10. Anexos e información adicional

Responsable de la solicitud	Nombre: _____ Firma: _____
Responsable de aprobación 1 (si aplica)	Nombre: _____ Firma: _____
Responsable de aprobación 2 (si aplica)	Nombre: _____ Firma: _____

11. Aprobación por parte del ordenador del gasto

N° Requerimiento	N° de personas aprobadas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
1	8	15/12/2026	30/05/2025
Total			

Observaciones

Nombre: JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS	Fecha aprobación: 13/01/2026
Firma:	



PROCESO DE GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
Formato de verificación y aprobación de documentos - GEDOCO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ALEXANDRA COSTA GALVIS
CEDULA: 1083001858

DOCUMENTO	USUARIO QUE VERIFICÓ	FECHA DE VERIFICACIÓN
FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE GRADO	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:08:21
HOJA DE VIDA SIGEP	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	MARTES 20 DE ENERO 2026 18:18:14
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	MARTES 20 DE ENERO 2026 16:29:16
CERTIFICADO PROCURADURÍA	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	VIERNES 16 DE ENERO 2026 04:57:33
CERTIFICADO CONTRALORÍA	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	VIERNES 16 DE ENERO 2026 04:57:45
CERTIFICADO POLICÍA	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:06:21
MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:06:15
TARJETA O MATRICULA, O REGISTRO O RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN PROFESIONAL	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:08:37
CERTIFICADO DE VINCULACIÓN A EPS	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:07:53
CERTIFICADO REDAM	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:09:29
CERTIFICADO DE VINCULACIÓN A FONDO DE PENSIONES	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:08:03
CÉDULA DE CIUDADANÍA	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:06:07
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	MARTES 20 DE ENERO 2026 17:49:19
DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:08:54

DOCUMENTO	USUARIO QUE VERIFICÓ	FECHA DE VERIFICACIÓN
DECLARACIÓN JURAMENTADA Y AUTORIZACIÓN MANEJO DE DATOS	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:08:44
CO-F55	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:09:02
ÚLTIMA PLANILLA PAGADA	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:09:17
RETHUS- RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD Y /O AFINES	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:09:32
SOPORTE ÚLTIMO TÍTULO POSTGRADO	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:08:31
CERTIFICADO CURSO VIOLENCIA DE GENERO	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:09:45
EXPERIENCIA LABORAL	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ	DOMINGO 18 DE ENERO 2026 18:09:40

USUARIO QUE APROBÓ: YESSICA PATRICIA PALLARES MARTINEZ
FECHA DE APROBACIÓN: martes 20 de enero 2026 18:18:19



Santa Marta 02 de Febreo de 2026

Señores:

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente – Artículo 383 E.T.
Trabajador independiente

CERTIFICACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, Alexandra Costa Galvis identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1083001858 expedida en Sta Marta, para efectos del cálculo de la retención en la fuente establecida en el Artículo 1.2.4.1.6 del decreto único tributario 1652 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de rentas de trabajo, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que:

Sí ☐ NO X, me acojo al sistema de costos o deducciones asociados a los pagos de los honorarios correspondientes a la orden de prestación de servicios que se suscriba a mi nombre para esta vigencia por parte de UNIMAGDALENA

Que eximo de toda responsabilidad a la institución si la información con efectos tributarios que por el presente notifico no coincide con la entregada a la DIAN.

Cordialmente,

FIRMA

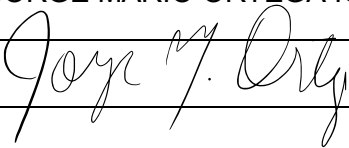
N° Documento de identidad 1083001858

Nota: Si Usted se acoge al esquema de costos no tendrá derecho a la deducción del 25% de ingresos, tal y como lo establece el artículo 206 del ET y ello puede significar un incremento de su retención en la fuente; además deberá conservar las facturas de todos los bienes, productos, servicios y demás pues la DIAN se las podrá exigir. En caso contrario, la retención en la fuente por sus ingresos se seguirá liquidando en la manera que se viene realizando.

	Proceso Gestión de Contratación FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y OTROS PARA ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 1 de 1
		Código: CO-F41
		Versión: 02

Nombres y Apellidos del Contratista: ALEXANDRA COSTA GALVIS	FECHA		
Cédula: 1083001858 expedida en Santa Marta	DIA	MES	AÑO
Tipo de Orden: servicios profesionales	20	01	2026

Tipo de Documento	Verificado		Observaciones	Fecha de Verificación
	SI	NO		
Verificación y Validación de la Hoja de Vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	X			20 de enero de 2026
Verificación de Antecedentes disciplinarios del proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación	X			20 de enero de 2026
Verificación de Antecedentes fiscales del proponente expedido por la Contraloría General de la República	X			20 de enero de 2026
Verificación de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNCM	X			20 de enero de 2026
Verificación de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X			20 de enero de 2026
Verificación de Antecedentes Profesionales (Tarjeta Profesional, Matricula Profesional, Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, y demás) en caso de aplicar.	X			20 de enero de 2026

Responsable de Revisión:	Nombre: JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS
	Firma: 



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

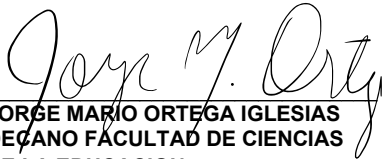
NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

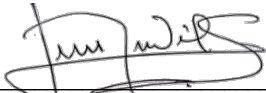
EL Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación le notifica al **DIRECTOR ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN** que tiene a su cargo la supervisión y vigilancia de la siguiente orden de servicios profesionales:

No. Orden	Contratista	Objeto	Tipo
OPSP-FCE-0006-2026	ALEXANDRA COSTA GALVIS	Que el contratista realice las siguientes actividades en el programa de Licenciatura en Artes: 1. apoyar el cumplimiento de procedimientos, protocolos, guías, planes de mejoramiento y agendas institucionales del programa. 2. apoyar en la elaboración, radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones internas y externas. 3. apoyar en la atención integral a estudiantes, docentes y demás actores, garantizando oportunidad, amabilidad y eficiencia en la prestación de servicios. 4. informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas o administrativas del programa. 5. Apoyar la recepción, seguimiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSD). 6. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades académico-administrativas, proyectos, eventos y jornadas del programa. 7. Apoyar el manejo, análisis y consolidación de bases de datos e indicadores requeridos para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad. 8. Apoyar la gestión documental del programa, garantizando el archivo físico y digital conforme a la normativa institucional. 9. Apoyar en los procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, validaciones, cancelaciones y expedición de certificados o constancias. 10. Apoyar el desarrollo y seguimiento de actividades asociadas a los procesos de grado, incluyendo inscripción, revisión de requisitos y elaboración de actas. 11. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de estudiantes en el proceso de preparación y participación en las pruebas Saber PRO, así como la gestión de resultados. 12. Apoyar el seguimiento y consolidación de información sobre monitorias académicas, incluyendo verificación de requisitos, registro de actividades y evaluación. 13. Apoyar la preparación y sistematización de insumos para comités curriculares, consejos de programa y/o facultad y demás instancias académicas. 14. Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, actividades de extensión, proyección social, prácticas académicas y salidas pedagógicas. 15. Canalizar solicitudes interdependencias y apoyar la articulación con otras unidades académicas o administrativas para el cumplimiento de las funciones del programa.	Servicios profesionales

Para lo anterior, es necesario consultar lo establecido en la Resolución Rectoral No. 998 de 2015, por medio de la cual se expidió el manual de supervisión e Interventoría en la Universidad del Magdalena.

Entregado en la ciudad de Santa Marta, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.


JORGE MARIO ORTEGA IGLESIAS
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA EDUCACION


FIRMA RECIBIDO SUPERVISOR