



Designación de Supervisores - Universidad del Magdalena

15 de julio de 2026

Señor(a)

NATALIA ANDREA LIZARAZO DIAZ

VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

Universidad del Magdalena

Asunto: Comunicación designación como supervisor de la orden de prestación de Servicios (N°OPSP-VEX-1283-2026)

Mediante el presente se informa que ha sido designado como Supervisor (a) de la siguiente Orden de Prestación de Servicios:

Número de orden	OPSP-VEX-1283-2026
Nombre del contratista	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Valor de la orden	\$6,647,000.00
Plazo de la orden	15 de julio de 2026 al 28 de enero de 2027

Objeto: La presente orden tiene por objeto: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Prácticas Profesionales en el periodo académico 2026-II, como monitor de practica en el Programa Académico de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, desarrollando las siguientes actividades: 1. Establecer contacto inicial a través del correo institucional y otros medios con los estudiantes y tutores empresariales, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a las asignaciones por parte de la Dirección de Prácticas Profesionales, asimismo sostener y garantizar una comunicación fluida por los medios pertinentes durante el desarrollo de la práctica. 2. Realizar mínimo tres (3) visitas presenciales o por plataformas de comunicación para estudiantes fuera de Santa Marta durante el período de práctica, en articulación con el tutor empresarial, registrando cada una en GEDOPRAC para la generación del formato EX-F28. En la primera visita se debe orientar al tutor(a) empresarial y estudiante sobre el uso de la plataforma GEDOPRAC, definir compromisos y responsabilidades de los actores que, del proceso de prácticas, estructurar el plan de trabajo para el desarrollo del informe de práctica y unificar criterios para la primera evaluación. En la segunda visita se debe verificar el cumplimiento de compromisos y responsabilidades, retroalimentar al estudiante y tutor empresarial sobre el avance del informe y pautar entregable final, socializar sobre el rendimiento y desempeño del estudiante y unificar criterios para la segunda evaluación. En la tercera visita se debe retroalimentar sobre el informe de práctica para su aprobación final, unificar criterios para la tercera evaluación, debatir con las partes interesadas falencias, fortalezas, habilidades y oportunidades de mejora para el estudiante, recepcionar certificado de experiencia previa profesional, socializar la nota de práctica y sensibilizar al tutor(a) empresarial sobre la realización de la encuesta de percepción. 3. Gestionar articuladamente con el tutor(a) empresarial la orientación, revisión y aprobación del informe de práctica de los estudiantes asignados, conforme al lineamiento del informe y criterios establecidos por el programa académico y los tiempos definidos en la plataforma GEDOPRAC hasta la obtención del formato EXF31. 4. Registrar mensualmente en el formato de informe mensual- EXF30 de la plataforma GEDOPRAC los hallazgos derivados de la verificación de la información consolidada en el EXF21 (actividades, horario, tutor empresarial, pagos a seguridad social según modalidad de vinculación y remuneración,) así como las interacciones realizadas en el marco del seguimiento y la atención a los estudiantes en práctica y tutores(as) empresariales, incluyendo las novedades relacionadas con condiciones de seguridad y salud en el trabajo, desempeño del estudiante, incumplimiento en entregas del informe de práctica, gestión de la empresa u otras que se consideren pertinentes reportar al área administrativa. 5. Realizar en GEDOPRAC el formato evaluativo EX-F27 en las fechas definidas durante el periodo de práctica y velar porque el tutor empresarial registre el EX-F26 para generar el formato consolidado de notas EX-F29 dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización del período de práctica. 6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o mesas de trabajo convocadas por la Dirección de Prácticas Profesionales y/o la Dirección de Programa académica. 7. Gestionar con la empresa/ entidad la emisión del Certificado de equivalencia de Experiencia Profesional previa de los estudiantes asignados, y realizar seguimiento para su entrega y carga oportuna por parte del estudiante en la plataforma GEDOPRAC, así como el diligenciamiento de la autoevaluación al monitor(a) de práctica profesional EXF24 y evaluación del desempeño del tutor EXF25. 8. Suministrar a la Dirección de Prácticas Profesionales la información de un (1) estudiante destacado entre los asignados, ya sea, por la continuidad en el escenario laboral y/o implementación del informe en la organización y/o cualquier otro impacto positivo sobresaliente durante su proceso de práctica. En el caso de que sea por la implementación de informe implementado, especificar cuál fue el impacto del mismo dentro de la organización. 9. Mantener las plazas asignadas promoviendo la continuidad de solicitudes de estudiantes en práctica de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA mediante la apertura de nuevas vacantes en la plataforma GEDOPRAC, e identificar nuevas plazas que permitan ampliar la oferta.

Es necesario que tenga en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el numeral: “**SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**” de la orden mencionada, le corresponde en calidad de supervisor, lo siguiente:

La función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de la Orden, 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 Universidad 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.

Cordialmente,

VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL(VEX)

Gracias por atender nuestro mensaje.