



# 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-600-2025	Acronimo y consecutivo	2950-2025
Dependencia	GRUPO DE ESTAMPILLA	C.C.	1083016500
Contratista	STIVENSON GOMEZ MANJARRES		
Plazo de ejecución	20 de febrero de 2025 al 31 de mayo de 2025		

### Objeto del Contrato

La presente orden tiene por objeto: 1. Identificar contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Recopilar, consolidar y confrontar la información de las entidades para iniciar el proceso de apoyo en la fiscalización de las estampillas departamentales, y elaborar el expediente con las normas requeridas para tal fin. 3. Verificar las declaraciones de recaudos y liquidación de las entidades, así como los pagos realizados por los contribuyentes y la relación de contratos suscritos. 4. Confrontar la información provista por la entidad vs la información remitida por la Contraloría Departamental, Distrital y General de la República. 5. Confrontar la información del avance de las auditorías realizadas por el sujeto activo (Gobernación del Magdalena) contra los archivos que reposan en la oficina de estampilla. 6. Alimentar la matriz de información a fin de depurar los resultados financieros de la investigación. 7. Clasificar la información financiera y documental a fin de remitirla al abogado, quien junto con la coordinadora señalará las acciones a seguir. 8. Adelantar las gestiones instruidas por la coordinación una vez se hubiere recibido respuesta de la ampliación de la información solicitada a las entidades. 9. Confrontar la información provista por la entidad vs la información recibida a fin de establecer el hallazgo de tipo fiscal. 10. Realizar las actividades requeridas para conformar las mesas de trabajo. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 12. Apoyar a las entidades agentes retenedoras en el proceso de fiscalización de las estampillas departamentales. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o mesas de trabajo programadas, previo acuerdo con el supervisor (a) de la orden. 14. Verificar que las entidades retenedoras cumplan con el proceso de liquidar, retener, declarar y girar las estampillas departamentales. 15. Asesorar y apoyar el desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 16. Elaborar y Emitir Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina. 17. Llevar la bitácora en el sistema de cada entidad verificada.

### Cumplimiento de las Actividades del Periodo en Seguimiento

El contratista en el mes de Mayo de 2025 realizó las siguientes actividades: 2. Revisó los expedientes para confrontar las declaraciones de los soportes de pago. 3. Llevó a cabo la confrontación del pago de las entidades con los controles de pagos de la zona bananera, ciénaga, asamblea, Tenerife que no se le ven los soportes de pagos reflejados. 13. Asistió a la reunión programada por la Supervisora. 17. Realizó las actualizaciones pertinentes de los 21 controles de pagos asignados, con el pago correspondiente al mes en curso.

Periodo de seguimiento	Del 1 al 31 de mayo de 2025		
DATOS DE EJECUCIÓN	Porcentaje de Ejecución	100%	
Valor total de la Orden	\$ 10,940,800.00	Valor a Pagar	\$ 3,156,000.00
Valor Ejecutado	\$ 10,940,800.00	Saldo	\$ 0.00

N° DE PLANILLA MES VENCIDO	9485518382	PERIODO COTIZADO MES VENCIDO	ABRIL
SALUD		Valor Pagado (\$)	\$ 178,000
PENSION		Valor Pagado (\$)	\$ 227,800
ARL		Valor Pagado (\$)	\$ 7,500

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)

El contratista no cuenta con equipos en calidad de préstamo por parte de UNIMAGDALENA.

# Firma Supervisor

**Nombre** DELVIS DEL PILAR BASTIDAS CUELLO  
**Correo electrónico** dbastidaspc@unimagdalena.edu.co  
**N° de Extensión** 1234

El presente documento electrónico, fue aprobado por el Supervisor Contractual Autorizado DELVIS DEL PILAR BASTIDAS CUELLO, en el dispositivo con IP: 190.61.40.171, 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**