



CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT N°.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDUARDO RAFAEL RODRIGUEZ OROZCO
CÉDULA DE CIUDADANÍA N°.	85.450.384 expedida en Santa Marta

El Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICAR:

Conforme a los documentos cargados en los sistemas de información por la Vicerrectoría Administrativa, al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Ordenes de Servicios, así:

- Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0917-2022**
Valor: \$24.400.000
Adición en valor: \$3.253.000
Plazo: Del 11 de agosto de 2022 al 30 de noviembre de 2022
Adición en plazo: Del 1 de diciembre de 2022 al 16 de diciembre de 2022
Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos sometidos a su consideración. En el caso que las consultas y conceptos se deban entregar por escrito, estos deberán ser rubricados por el contratista. 3. Asesorar y apoyar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el despacho del vicerrector en virtud de delegaciones administrativas.
- Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0131-2022**
Valor: \$24.400.000
Adición en valor: \$12.200.000
Plazo: Del 1 de febrero de 2022 al 31 de mayo de 2022
Adición en plazo: Del 1 de junio de 2022 al 31 de julio de 2022
Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la vicerrectoría administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos sometidos a su consideración. en el caso que las consultas y conceptos se deban entregar por escrito, estos deberán ser rubricados por el contratista. 3. Asesorar y apoyar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el despacho del Vicerrector en virtud de delegaciones administrativas.
- Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-2043-2021**
Valor: \$9.150.000
Adición en valor: \$ 1.830.000
Plazo: Del 16 de noviembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021
Adición en plazo: Del 16 de diciembre de 2021 al 24 de diciembre de 2021



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





Dependencia: Vicerrectoría Administrativa

Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración. 3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el despacho del Vicerrector. 4. Fundamentar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el despacho del Vicerrector en virtud de delegaciones administrativas. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1473-2021**

Valor: \$9.150.000

Plazo: Del 20 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa

Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración. 3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el despacho del Vicerrector. 4. Fundamentar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el despacho del Vicerrector en virtud de delegaciones administrativas. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0782-2021**

Valor: \$ 6.100.000

Plazo: Del 3 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa

Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración. 3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el despacho del Vicerrector. 4. Fundamentar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el despacho del Vicerrector en virtud de delegaciones administrativas. las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-638-2021**

Valor: \$ 6.100.000

Plazo: Del 08 de julio de 2021 al 31 julio de 2021

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa

Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración. 3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Despacho del Vicerrector. 4. Fundamentar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el Despacho del Vicerrector en virtud de delegaciones Administrativas.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-295-2021**

Valor: \$ 21.350.000

Adición en Valor: \$ 6.100.000



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



Plazo: Del 16 de febrero de 2021 al 31 mayo de 2021

Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2021

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa

Objeto: 1. Asesorar, asistir y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran la operativización de conocimientos jurídicos. 2. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración. 3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Despacho del Vicerrector. 4. Fundamentar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el Despacho del Vicerrector en virtud de delegaciones Administrativas.

Conforme a los documentos que reposan en la entidad, al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales No. 370 - 2015**

Valor: \$ 12.000.000

Adición en Valor: \$ 4.800.000

Plazo: Del 06 de julio de 2015 al 31 octubre de 2015

Adición en Plazo: Del 01 de noviembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015

Dependencia: Dirección Financiera - Estampilla

Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditorías seguidos cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Evaluación de la primera etapa de la auditoría a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoría. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Custodia de la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Demás actividades que del proceso Auditor se desprendan. 17. Desarrollar acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 18. Elaboración y Emisión de Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina

- **Orden de Servicios Profesionales No. 039 - 2015**

Valor: \$ 13.500.000

Adición en Valor: \$ 3.000.000

Plazo: Del 16 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2015

Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2015 al 30 de junio de 2015

Dependencia: Dirección Financiera – Estampilla

Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditorías seguidos cada

una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Evaluación de la primera etapa de la auditoría a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoría. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Custodia de la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Demás actividades que del proceso Auditor se desprendan. 17. Desarrollar acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 18. Elaboración y Emisión de Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina.

- **Orden de Servicios Profesionales No. 377 - 2014**

Valor: \$ 15.000.000

Adición en Valor: \$ 1.900.000

Plazo: Del 04 de julio de 2014 al 30 de noviembre de 2014

Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2014 al 19 de diciembre de 2014

Dependencia: Dirección Financiera – Estampilla

Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditorías seguidos cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Evaluación de la primera etapa de la auditoría a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoría. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Custodia de la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Demás actividades que del proceso Auditor se desprendan. 17. Desarrollar acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 18. Elaboración y Emisión de Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina.



- **Orden de Servicios Profesionales No. 243 - 2014**

Valor: \$ 15.000.00

Plazo: Del 03 de febrero de 2014 al 30 de junio de 2014

Dependencia: Dirección Financiera - Estampilla

Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de las auditorías seguidos cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Evaluación de la primera etapa de la auditoría a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objeto de estudio de auditoría. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Custodia de la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Demás actividades que del proceso Auditor se desprendan. 17. Desarrollar acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 18. Elaboración y Emisión de Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Órdenes de Prestación de Servicios Profesionales se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013, que lo define así:

“Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad”.

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).



JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

