



Designación de Supervisores - Universidad del Magdalena

10 de julio de 2026

Señor(a)

DELVIS DEL PILAR BASTIDAS CUELLO

GRUPO DE ESTAMPILLA

Universidad del Magdalena

Asunto: Comunicación designación como supervisor de la orden de prestación de Servicios (N°OPSP-VAD-1041-2026)

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

Número de orden	OPSP-VAD-1041-2026
Nombre del contratista	CLAUDIA PATRICIA AARON COVELLI
Valor de la orden	\$20,909,000.00
Plazo de la orden	10 de julio de 2026 al 30 de noviembre de 2026

Objeto:La presente orden tiene por objeto: 1. Proyectar actos administrativos en el plano del derecho tributario y del derecho administrativo, tales como, emplazamientos, requerimientos ordinarios, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones sanción, oficios de cobro persuasivo, oficios de investigación de bienes, mandamientos de pago, entre otros, con el fin de apoyar el proceso de fiscalización, liquidación y cobro de las estampillas departamentales, en cabeza del sujeto activo dentro del Convenio 005 de 2017, es decir, la Gobernación del Magdalena. 2. Proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y requerimientos, remitidos por las diferentes entidades públicas retenedoras de las estampillas departamentales y/o entes de control. 3. Identificar contribuyentes y los agentes obligados a retener, declarar y pagar el tributo de las estampillas. 4. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio de los cuales los Municipios adoptan la estampilla departamental Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio. 5. Analizar con la Coordinación de la oficina, los hallazgos encontrados en el proceso de fiscalización de las estampillas departamentales, llevado a cabo por las entidades obligadas a liquidar, retener, declarar y girar el Tributo. 6. Sugerir y proyectar la Solicitud de información adicional que se requiera de los contratos objeto de Verificación. 7. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo de las cuales hizo parte. 8. Realizar el estudio y proyecto de resolución que apruebe o niegue las propuestas de pago que presenten las entidades retenedoras de las estampillas departamentales. 9. Realizar seguimiento y control a los acuerdos de pago decretados. 10. Asesorar jurídicamente a la Coordinación de la oficina en 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. 11. Elaborar conceptos jurídicos en pro del desarrollo de las actividades de la oficina, cuando se le requiera. 12. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y/o reuniones agendadas por la Coordinación, previo acuerdo con el supervisor (a) de la orden. 13. Elaborar y remitir Informe final de las entidades verificadas con las evidencias de cada caso al profesional especializado, y al profesional universitario encargado del sistema de gestión de la calidad.

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 ADMINISTRATIVA(VAD)

Gracias por atender nuestro mensaje.