Outlook

## ODC-VIN-0067-2026 - SANITAS SAS

**Desde** <aduica@unimagdalena.edu.co>
**Fecha** Jue 12/11/2026 3:56 PM
**Para** contabilidad@sanitastec.com <contabilidad@sanitastec.com>; asesorzonanorte@sanitas.tec.com <asesorzonanorte@sanitas.tec.com>; Lyda Raquel Castro Garcia <lcastro@unimagdalena.edu.co>

2 archivos adjuntos (538 KB)
ODC-VIN-0067-2026 - SANITAS SAS.pdf; ODC-VIN-0067-2026 - SANITAS SAS.pdf;

Estimada
Lyda Raquel Castro Garcia

Cordial Saludo,

De acuerdo con su solicitud, me permito informarle que la Universidad del Magdalena mediante la Vicerrectoría de Investigación, expidió la siguiente orden bajo su supervisión y vigilancia:

| | |
|---|---|
| **Tipo de orden** | Compra |
| **Número de orden** | 0067 del 2026 |
| **Valor de la Orden** | $811.580 |
| **Fecha de inicio** | 12/11/2026 |
| **Fecha de fin** | 11/02/2027 |
| **Supervisor** | Lyda Raquel Castro Garcia |

La Universidad del Magdalena descontará al contratista 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 de incumplir con lo mencionado, la Universidad podrá dar por terminada unilateralmente la mencionada orden.

Cualquier inquietud con la forma de pago puede comunicarse al teléfono 4217940 Ext. 3274 o escribir al correo anacamargo@unimagdalena.edu.co.

**SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:** El supervisor 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 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.

Adjunto copia de la Orden de compra No. 067 del 2026 y datos de los supervisores de la orden:

| **Supervisor** | **Correo Electrónico** |
|---|---|
| Lyda Raquel Castro Garcia | lcastro@unimagdalena.edu.co |

***ADALBERTO DUICA BARRERA***
Unidad de Ejecución Presupuestal
Vicerrectoría de Investigación
Universidad del Magdalena

unnamed

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Mar Caribe, 4to Piso Santa Marta - Colombia
PBX: (57-5) 421 7940 Ext. 3157
aduica@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co