Outlook

Notificación - ODC-VIN-0070-2026 -COPY'S STUDENT S.A.S - TRAJECTS

Desde Ray Jesus Fandiño Garcia <rfandino@unimagdalena.edu.co>
Fecha Mar 17/11/2026 5:44 PM
Para copystudent2013 <copystudent2013@gmail.com>
CC Grupo de Compras y Administración de Bienes <almacen@unimagdalena.edu.co>; Andrea Carolina Cardoso Diaz <acardoso@unimagdalena.edu.co>; Transnational Centre for Just Transitions in Energy, Climate and Sustainability - TRAJECTS <trajects@unimagdalena.edu.co>; FABIANA VANESSA AYOLA BARRANCO <fabianaayolavb@unimagdalena.edu.co>

1 archivo adjunto (280 KB)
ODC-VIN-0070-2026 -COPY'S STUDENT S.A.S - TRAJECTS.pdf;

SEÑORES
COPY'S STUDENT S.A.S

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito informarle que la cotización de fecha 09 de noviembre de 2026, ha sido aceptada por parte de la Universidad del Magdalena, por lo cual la Vicerrectoría de Investigación expidió la siguiente orden:

Tipo de Orden	Compra
Número de Orden	0070
Valor de la Orden	$1.119.091
Fecha de Inicio	17 de noviembre de 2026
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de noviembre de 2026
Supervisor	Andrea Carolina Cardoso Diaz

Los elementos deben ser entregados en el Grupo de Compra y Administración de Bienes de la Universidad del Magdalena, con las especificaciones y cantidades solicitadas por la Universidad. Por cada orden de compra notificada, deben enviar un paquete, el cual contenga los elementos comprados, copia de la orden de compra, factura y certificación de aportes parafiscales. Además, el paquete debe ser enviado al Grupo de Compra y Administración de Bienes de la Universidad del Magdalena a nombre del Supervisor (es) de la orden, el cual aparece al final de la presente notificación, referenciando los datos de contacto. Lo anterior, con el objetivo de facilitar el proceso de entrega y pago de las órdenes de compra.

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. 0070 del 17 noviembre de 2026 y datos de los supervisores de la orden:

Supervisor	**Correo Electrónico**
Andrea Carolina Cardoso Diaz	acardoso@unimagdalena.edu.co

*"**Nota:** Importante realizar la revisión los rubros afectados en la presente orden de gasto"*

Documentos soportes pago de la orden de compra

Proveedor

- Factura Electrónica
- Evidencias fotográficas del productos enviados
- Certificado de aportes parafiscales
- Ultima planilla pagada de aportes sociales

Docente Supervisor

- Formato CO-F45 (FORMATO DE ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN E INFORME DE EJECUCION ORDENES O CONTRATOS DE COMPRA VENTA)
  Diligenciado con las evidencias fotográficas de los artículos, insumos, equipos entre otros, recibidos.
- Formato de evaluación de proveedores diligenciado

- Acta de entrega de bienes (Esta es entregada por al grupo de compras y administración de bienes una vez reciba equipos que deben ser plaqueteados, en caso que sea necesario).
- Visto bueno en la factura enviada por el proveedor, ya sea física o digital.

Cordialmente,

RAY JESÚS FANDIÑO GARCÍA
Unidad de Ejecución Presupuestal
Vicerrectoría de Investigación
Universidad del Magdalena

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Mar Caribe, 4to Piso Santa Marta - Colombia
PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3151
rfandino@unimagdalena.edu.co
Cel: 3167602782
www.unimagdalena.edu.co