Outlook

Notificación de OPSP-VIN-0392-2026

Desde WILLIAM DAVID ORTIZ BARBOSA <williamortizdb@unimagdalena.edu.co>
Fecha Mar 17/11/2026 15:20
Para Gestión Financiera Vice Investigación <ejecucionfinancieravin@unimagdalena.edu.co>; Stella Judith Salas Salazar <ssalass@unimagdalena.edu.co>
CC Alexander Daza Corredor <adaza@unimagdalena.edu.co>

1 archivo adjunto (337 KB)
OPSP-VIN-0392-2026-MIGUEL JIMENEZ_.pdf;

Estimado

Alexander Daza

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:

Contratista	MIGUEL ANGEL JIMENEZ JACQUIN
Tipo de Orden	Servicios Profesionales
Número de Orden	0392
Valor de la Orden	$32.706.960
Fecha de Inicio	17 de noviembre de 2026
Plazo de Ejecución	Hasta el 16 de noviembre de 2027

Nota 1: Se solicitó afiliación a la ARL en que viene cotizando el contrasta, una vez se tenga el certificado se lo haremos llegar por este medio.

Nota 2: 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.

Para solicitar el pago de honorarios del contratista, a la finalización de cada periodo de seguimiento, el supervisor de la orden debe remitir al correo de la Vicerrectoría de Investigación la siguiente documentación:

Acta de informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Descargar https://cogui.unimagdalena.edu.co/Documentos Formato CO-F02
Planilla de pago	Aportes de seguridad social pagados con Registro Independiente ante las Operadoras Pila Autorizadas por el Gobierno Nacional. Del mes inmediatamente anterior al periodo que se pretende cobrar. Para el primer pago, el contratista puede colocar No Aplica.
Informe de actividades	Descargar https://cogui.unimagdalena.edu.co/Documentos Formato CO-F50
Certificados	• Salud. (ACTIVO COTIZANTE) De fecha de expedición actualizada al mes que se va a realizar el cobro. • Pensión. (ACTIVO COTIZANTE) De fecha de expedición actualizada al mes que se va a realizar el cobro.
Carta de retención en la fuente	Descargar https://cogui.unimagdalena.edu.co/Documentos Formato CO-F55 Colocar fecha del último día del periodo de seguimiento.

Nota 3: Orden de los documentos: Adjuntar en un archivo PDF

- Recibido a satisfacción diligenciado y firmado por el supervisor de la orden.

- Planilla pagada de la seguridad social – En su primer informe de pago deberá colocar N/A, desde el segundo pago en adelante deberá soportar la planilla del mes anterior.
- Certificados Salud y Pensión.
- Carta Retención en la fuente.
- Informe detallado de actividades Firmado.
- Tener en cuenta las notas marcadas para el diligenciamiento del formato de Recibido a Satisfacción, cabe recordar que este formato debe llevar la firma del supervisor
- Enviar todo el archivo al correo ejecucionfinancieravin@unimagdalena.edu.co.

Cualquier inquietud con la forma de pago puede comunicarse al teléfono 4381000 Ext. 3274 o escribir al correo williamortizdb@unimagdalena.edu.co.

Adjunto copia de la orden.

Cordialmente,

WILLIAM DAVID ORTIZ BARBOSA

Contratista
Vicerrectoría de Investigación
Universidad del Magdalena
Edificio Mar Caribe – 4to Piso
Santa Marta – Colombia PBX (57-5) 4381000 - 3161
www.unimagdalena.edu.co