Outlook

NOTIFICACIÓN: Orden de servicios de apoyo a la gestión OAG-VIN-0028-2026

Desde Tramites de Sistema General de Regalias VIN <sgrvin@unimagdalena.edu.co>
Fecha Vie 13/11/2026 16:12
Para John Alexander Taborda Giraldo <jtaborda@unimagdalena.edu.co>; magalysalgadop@hotmail.com <magalysalgadop@hotmail.com>; magalyssalgado@gmail.com <magalyssalgado@gmail.com>

1 archivo adjunto (473 KB)
OAG-VIN-0028-2026 MAGALYS SALGADO.pdf;

Estimados
PROFESOR JOHN TABORDA - Director proyecto BPIN 2024000100047
MAGALYS ESTHER SALGADO PADILLA - Contratista

Cordial saludo,

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

Contratista	MAGALYS ESTHER SALGADO PADILLA
Tipo de Orden	Orden de servicios de apoyo a la gestión
Número de Orden	OAG-VIN-0028-2026
Valor de la Orden	$7.348.575,00
Plazo de ejecución	Del 13/11/2026 hasta el 31/01/2027

Nota 1: El contratista debe hacer la afiliación al sistema de seguridad social como independiente y realizar los aportes correspondientes conforme a la ley.

Nota 2: Para hacer los cobros por el cumplimiento de sus actividades deberán enviar al correo ydiaza@unimagdalena.edu.co los siguientes archivos: 1) CO-F02 Acta de informe (enviar en Excel diligenciado) 2. PDF que contenga: a) CO –F50 Informe de actividades. b) Certificado de afiliación a salud como independiente. c) Certificado de afiliación a pensión. d) Planilla de aportes del mes que aplique por el 40% del valor del cobro. e) Adres. f) CO-F-043 Carta de rete fuente, este debe llevar la fecha del último día del período de seguimiento.

Nota 3: El supervisor tendrá la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de esta, 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 juntamente 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.

Atentamente,

Yeison Díaz Arias

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Trámites de proyectos SGR
Vicerrectoría de Investigación
Universidad del Magdalena