



Corporación colombiana de investigación agropecuaria

ORDEN DE COMPRA

No.679832

FECHA	07/07/2026
FORMAS DE PAGO	C30D
PLAZO DE ENTREGA	8 Día(s).
DIVISA	COP
CONTRATO	
CONTACTO	Giovanny Parra

KROMIK CHEMICAL S.A.S.

Nit: 901991284-4

A la atención de: LEIDY CAROLINA MARTINEZ CASTIBLANCO

kromikchemicalsas@gmail.com

Entregar en

AGROSAVIA C.I. LA SELVA
Km 7 Vía Rionegro las Palmas,
Sector Llanogrande 121 Rionegro
Antioquia Colombia
121
Vereda Llanogrande, Antioquia 100
Colombia
SELVA
Solicitado por: Pablo Emilio
Rodríguez Fonseca

Facturar a

Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria
Nit 800.194.600-3
Km 7 Vía Rionegro las Palmas, Sector Llanogrande 121
Rionegro Antioquia Colombia
Vereda Llanogrande, Antioquia 100
Colombia
SELVA
Attn: Giovanny Parra

Nota: POR FAVOR ENVIAR CONFIRMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y NOVEDADES A:

Jose Ernesto Ortégón Sánchez
Auxiliar de abastecimiento
jortegon@agrosavia.co
PBX: (+57) 601 9144677
Cel: 318 807 0779

NOTA IMPORTANTE:

EL PROVEEDOR deberá garantizar el cumplimiento de todo lo establecido en esta orden de compra, tales como: nombre comercial, presentación o unidad de medida, marca, referencia / modelo, dimensiones (largo, ancho, alto, calibre), color, material de fabricación, entre otras especificaciones registradas, así mismo, deberá cumplir estrictamente con las condiciones acordadas, como el plazo de entrega y/o ejecución, lugar de entrega, forma de pago, términos de garantía, etc.

El incumplimiento a alguno de estos términos podrá ocasionar la devolución del(los) artículo(s), (cuyo costo estará a cargo del PROVEEDOR), el rechazo de la factura de venta, según corresponda, y la cancelación unilateral de la orden de compra.

NOTA 1. La factura de venta deberá ser enviada, en los términos que la ley establece, al correo electrónico facturaelectronica@agrosavia.co. En esta, EL PROVEEDOR deberá indicar el número de la orden de compra y deberá expedirla únicamente para aquel(aquellos) artículo(s) entregado(s) a conformidad. Si la factura de venta es enviada a otro correo electrónico, AGROSAVIA no se hará responsable por los incumplimientos o retrasos en los pagos.

NOTA 2: EL PROVEEDOR deberá entregar al auxiliar de almacén de AGROSAVIA, en hoja impresa, la(s) ficha(s) técnica(s), hojas de seguridad y certificado(s) de análisis del(los) artículo(s).

NOTA 3: EL PROVEEDOR deberá entregar el(los) artículo(s) con una fecha de vencimiento o vida útil igual o mayor a un (1) año, contado a partir de la fecha de recibo a conformidad por parte de AGROSAVIA, cuando aplique.

NOTA 4: EL PROVEEDOR deberá contar con los permisos aplicables a la venta de reactivos (Carta de Controlado y/o Certificado de Carencia), así mismo, deberá contar con la organización logística adecuada para transportar reactivo(s) que la normatividad colombiana establezca como restringido(s) y/o controlado(s).

NOTA 5: EL PROVEEDOR deberá garantizar la cadena de frío del(los) artículo(s) que lo requieran, durante el proceso logístico de entrega.

Línea	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	IVA	Impoconsumo	Precio Unitario	Total
1	BARRA AGITADORA MAGNÉTICA EN TEFLÓN PTFE DE 30 X 7 MM REF. 110730 (10 UND) - BOECO K110730-10 IVA % 19% Forma de pago 30 ¿Tiempo de entrega? 5 ¿Validez de la oferta? 15 Note: Evento RFQ 164037 Cotización No. CO-7575	3	UNDX10	215,300	40,907	0	256,207	768,621
TOTAL BRUTO								645,900.0
IVA								122,721.0
Impoconsumo								0.0
TOTAL								768,621.0

Este documento es una copia física de la orden de compra emitida y aprobada electrónicamente por Agrosavia.

Toda factura debe tener relacionado el número de orden(es) de compra o contrato que corresponda.

En caso de emitir factura electrónica, esta debe ser enviada ÚNICAMENTE al buzón facturaelectronica@agrosavia.co con sus correspondientes adjuntos de acuerdo con lo establecido por la DIAN. No enviarla con copia a otros correos.

Incluir en la factura electrónica en los tags NOTE o Description el número de orden de compra, código recepción del servicio o número de reserva (tiquetes aéreos).

Para bienes: La recepción de la mercancía se realizará de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. Se solicita al proveedor emitir oportunamente la factura electrónica y remitirla al buzón de facturación, informando su número al auxiliar de almacén que realiza la recepción de los artículos, con el fin de facilitar el proceso de recepción administrativa y evitar reprocesos. Cuando aplique, deberá adjuntarse el certificado de análisis. En los casos excepcionales en que la factura aún no haya sido emitida al momento de la entrega, la recepción de los bienes se realizará conforme a los procedimientos internos vigentes.

Para servicios: en caso de no estar obligado a facturar electrónicamente debe entregar la factura en la central de cuentas o área encargada de cada centro.