



EPM

NIT 890.904.996-1

Dirección: Carrera 58 No 42 - 125 - MEDELLÍN

ORDEN DE COMPRA No. 4100001536

Fecha de elaboración de la Orden: 05/08/2026

PROVEEDOR/EMPRESA	DIGITRON LTDA	TELEFONO	3153475219
NIT PROVEEDOR/EMPRESA	8605116819	CORREO ELECTRÓNICO	administracion@digitron.com.co
CODIGO PROVEEDOR	0000017975	DIRECCION	CR 27 A 42 11
CODIGO DE MONEDA	EUR	CONDICIONES DE PAGO	Pago a Treinta (30) días
ORIGINADOR / COMPRADOR	INT_COMPRAS	TELEFONO COMPRADOR	
NOMBRE LIBERADOR	NATALIA CRISTINA RODRIGUEZ		

EL VENCIMIENTO DE LA FECHA DE ENTREGA SIN QUE ESTA SE HAYA EFECTUADO, HABILITA A EL CONTRATANTE PARA CANCELAR UNILATERALMENTE ESTA ORDEN DE COMPRATOTAL O PARCIALMENTE

ITEM/ POSICIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN MATERIAL	CANTIDAD	UM	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FECHA ENTREGA
00010	244129	CALIB/MANT INSTRUMENTOS LABORATORIO	1	UN	20.897,00	20.897,00	2026-11-30

DESCRIPTOR TÉCNICO CALIBRACION Y MATENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO

LUGAR DE ENTREGA

SOLICITUD PEDIDO No 1000002445

CONTRATO No

TOTAL DE LA ORDEN: 20.897,00

IMPORTANTE:

Se adjudica según CM-2026-01395

LUGAR DE ENTREGA: LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA: El equipo deberá ser retirado en las instalaciones de EPM, ubicadas en la carrera 65 # 29-149, Medellín. El alcance del servicio debe incluir el transporte de ida, la exportación del equipo hacia el laboratorio de calibración, así como el transporte de regreso y la correspondiente importación a las instalaciones de EPM en la misma dirección. Todos los costos asociados al transporte, trámites aduaneros, exportación, importación y demás gastos relacionados deberán ser asumidos por el oferente. Asimismo, el oferente será responsable de los riesgos asociados al manejo y transporte del equipo durante todo el proceso.

Requeridor: RUBIELA DE JESUS CARMONA OSORIO; Rubiela.Carmona@epm.com.co

Comprador: ELIANA CALDERA PINILLO; Correo: ELIANA.CALDERA@epm.com.co

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, REMISION Y FACTURAS

La mercancía se debe entregar en el sitio indicado en la orden de compra con cita previa acordada y deberá entregarse con remisión que contenga el número de la orden de compra; el contratista deberá marcar el empaque con el número de la orden de compra.

Si el proveedor contrata una empresa transportadora, éste será es responsable por los faltantes y/o daños que se detecten al momento de revisar los contenidos, la empresa transportadora también deberá pedir cita previamente para la entrega de la mercancía.

Nota: la persona designada para la entrega o el empleado de la empresa transportadora está obligada a presentar alguno de los siguientes documentos: carné de riesgos laborales (ARL), planilla de pago o el documento que certifique la afiliación.

SOLICITUD DE CITA EN LOS ALMACENES PARA ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA

EPM asignará cita para la entrega de órdenes de compras en un plazo máximo de 1 día hábil siguiente al recibo de la solicitud enviada por el contratista, mediante correo electrónico o llamada telefónica de acuerdo a lo indicado en la orden de compra.



EPM

NIT 890.904.996-1

Dirección: Carrera 58 No 42 - 125 - MEDELLÍN

ORDEN DE COMPRA No. 4100001536

Fecha de elaboración de la Orden: 05/08/2026

Los tiempos para asignación de cita para entrega de órdenes de compra serán de máximo 3 días hábiles contados a partir del momento que el contratista realice el envío por correo electrónico con la solicitud de la cita.

El contratista en los tiempos de entrega ofertados deberá tener en cuenta como mínimo los 4 días de la solicitud y asignación de la cita. Si el contratista no cumple con la cita asignada, deberá solicitar una nueva cita, si esta nueva solicitud lo lleva a que incumpla con la fecha de entrega pactada de la Orden de compra, estos tiempos adicionales serán tenidos en cuenta en la calificación y evaluación de desempeño.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Los incumplimientos dados en las órdenes de compra adjudicadas serán tenidos en cuenta en la evaluación y calificación de proveedores, es por esto que solicitamos cumplir con las fechas prometidas; para que no se vean afectados en un demérito de la calificación de proveedores.

Los invitamos a consultar la Guía metodológica para la evaluación del desempeño de contratistas en el siguiente enlace:

https://cu.epm.com.co/Portals/proveedores_y_contratistas/proveedores-y-contratistas/contratacion/documentos/guia-metodologica-evaluacion-desempeno-contratistas-v6.pdf

RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES:

EL CONTRATISTA será responsable de todo riesgo o siniestro sobre materiales, elementos, partes y componentes, hasta su entrega en el Almacén General de EPM (o lugar de entrega indicado). El descargue de todos los bienes será a cargo del CONTRATISTA, que debe contar con personal idóneo, afiliado al sistema de seguridad social (administradora de riesgos laborales), utilizando las herramientas y elementos de protección personal adecuados para realizar el descargue de manera segura, quien también asumirá todos los riesgos sobre el suministro rechazado a partir de la fecha en que EPM le comunique dicho rechazo.

Numeral 5.4 de las condiciones contractuales.

Sin embargo, para los bienes que deban ser entregados en los almacenes de Medellín Calle 30 # 65-315, EPM asumirá la responsabilidad del mismo, siempre y cuando se trate de bienes cuyo peso sea menor a 3 toneladas y cuyo tamaño no sea mayor a 3 metros en alguno de sus lados y, además, no sean de manipulación riesgosa.

FACTURACIÓN

La factura electrónica se debe enviar al buzón de correo facturaelectronicaEPM@grupo-epm.com. Si los bienes son de procedencia extranjera se debe adjuntar con la factura copia de la declaración de importación.

En sus facturas debe cumplir con lo indicado en las condiciones generales de las Compras de EPM aceptadas por usted al momento de presentar la oferta, además, deberá contener la siguiente información:

Centro de Actividad: 01980743

Interventor: 1059186 Código OW como comprador.

Uso de los tag en XML:

Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2 se debe ingresar el correo electrónico de contacto de FE.

Correo Receptor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 3 se debe ingresar el correo electrónico que se le ha indicado para el envío de facturas electrónicas.

Orden de compra Tag <OrderReference>, debe ingresar el tipo y la orden de compra que su gestor de contrato le informa para el pago de la factura: Ejemplo: ZPCO4100001536

Validaciones adicionales para la gestión interna de las facturas en el campo tag <cbc:Note>

Código OW del interventor <cbc:Note> posición 1 1006921

Batch de recepción <cbc:Note> posición 2

Municipio donde presto el servicio <cbc:Note> posición 3

Pronto pago <cbc:Note> posición 4

Leyenda de responsabilidad <cbc:Note> posición 5

Los 5 datos que van a llegar en el campo <cbc:Note>, deben estar separados por el carácter pipeline |; si no existe el dato lo deben dejar vacío y separado por pipeline | para indicar la existencia de cada campo.

Campos claves:

<OrderReference> ZPCO4100001536

<cbc:Note> 595405|123411|armenia|PPAGO||

Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2.

Documentos en la factura electrónica:

PDF y XML deberán estar dentro de una carpeta .ZIP

Documentos anexos deberán estar en carpeta.ZIP



EPM

NIT 890.904.996-1

Dirección: Carrera 58 No 42 - 125 - MEDELLÍN

ORDEN DE COMPRA No. 4100001536

Fecha de elaboración de la Orden: 05/08/2026

Si va a realizar la radicación de una Nota Crédito, debe incluir la misma información que relacionó en la factura electrónica

Si es proveedor extranjero y no factura electrónicamente debe enviar el PDF de la factura Original al buzón: epm@epm.com.co con copia al correo electrónico del comprador, relacionando los datos indicados anteriormente.

Tenga en cuenta que su factura se rechazará en caso de incumplir con lo expuesto