MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. S – 2021 – 043997 / AREAD – GRUCO – 29.25

Ibagué, 08 JUN 2021

Subcomisario
FABIAN LEONARDO MURILLO OROZCO
Responsable Grupo Logístico Unidad Prestadora de Salud Tolima
Carrera 4 No. 14-52 Centro
Ciudad

Asunto: Notificación Supervisión Orden de Compra 70440 del 05/06/2021.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación Estatal adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014*", comedidamente me permito notificar al señor suboficial, que ha sido nombrado como supervisor de la Orden de Compra 70440 del 05/06/2021.

INVITACIÓN No.	**TVEC CCE EVENTO No. 125142**
CONTRATO No.	ORDEN DE COMPRA **70440** DEL 05/06/2021.
OBJETO	***LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUE – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA, REQUIERE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE THONER, CINTAS Y TINTAS PARA LAS DIFERENTES IMPRESORAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA RICOH.***
CONTRATISTA	**NOMBRE:** HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA **NIT** 804000673-3 **REPRESENTANTE LEGAL:** RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRÍGUEZ **DOC. IDENTIDAD:** 91.431.735 **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bucaramanga, Santander **DIRECCIÓN:** CRA 36 No 46-104 **TELÉFONO:** +57 1 6471515 **E-MAIL:** amparo.lizarazo@hasltda.com
VALOR	OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS **($848.837,51)**, distribuidos así:

VIGENCIA 2021			
UNIDAD	**RUBRO**	**RECURSO**	**VALOR**
SANIDAD DETOL	A-02-02-01-003-005	16	848.837,51
		TOTAL	**848.837,51**

ITEM	**ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**FUNCIONARIO ENCARGADO**
	Informe de ejecución original en formato (2BS-FR-0019 actualizado el cual puede descargar de la SVE Empresarial). Dentro de este informe en observaciones, informar las novedades, demoras o incumplimiento en algunas de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato. Con respectivos soportes (fotocopia de facturas o transferencia electrónico para pagos), documentos (CERTIFICACIONES) que soporten la verificación de condiciones técnicas y ambientales de los servicios contratados. Si se presenta el caso de correcciones debe allegarlas inmediatamente.	CON ENTREGA EN LA OFICINA DE CONTRATOS LOS CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES.	IT. JORGE ANDRES IBAÑEZ ROBAYO Analista de Contratos

2	Constancia de recibido a satisfacción firmado por parte del supervisor original 2BS-FR-0045 actualizado, el cual debe descargar de la suite visión, facturas de venta u orden de pago originales (Que cumplan con los Requisitos de la factura de venta Art. 617 E.T.), soportes de pago seguridad social y aportes parafiscales, certificación firmada por representante legal y contador público donde indique que los últimos seis meses a la fecha se encuentran al día con los pagos antes mencionados **(previa verificación por parte de supervisor-contratista ajustado a lo descrito en el contrato),** certificación ambiental.	FACTURACIÓN PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES; PREVIA SOLICITUD DEL PAC	ÁREA ENCARGADA PARA REALIZAR EL PAGO
3	Para el pago el supervisor tramitará con el contratista lo siguiente: la cuenta de cobro o factura de la prestación del servicio desarrollado dentro del mes, la factura (cuenta de cobro) debe discriminar la unidad que fue beneficiada con la prestación del servicio, así como la cantidad y la fecha en que se desarrolló; anexo a esta facturación se deberá presentar el formato de recibido a satisfacción (2BS-FR-0045), certificado de encontrarse a paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales del mes en que se presenta la factura o cuenta de cobro, suscrito por el representante legal o revisor fiscal según sea el caso, las planillas únicas de pago –PILA- del mes de facturación, con identificación o soporte de cancelado. Para el desarrollo del objeto contractual el supervisor deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas y el cumplimiento de estas, las cuales se relacionaran en el formato (2BS-FR-0019) informe de seguimiento contractual. Que una vez agotados los tramites de ejecución del presente contrato y surtidos los registros legales, el supervisor soportará su notificación en la Resolución 03256 del 16 de Diciembre de 2004: "*Por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional*". Y la resolución 00090 del 14/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación Estatal adoptado mediante la resolución 03049 de 2014*". **Nota 1:** El supervisor realizará el seguimiento del cumplimiento del contrato de tal forma que realizará acompañamiento al contratista para la facturación y con ésta se anexe la siguiente documentación: • Informe mensual de la ejecución del contrato. (FORMATO 2BS-FR-0019) **(25 de cada mes)** • Factura original de la prestación de los servicios radicados para asignación de turno en el grupo de contratos. • Certificación del pago de los Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral, adjuntando las planillas de pago; este documento debe ser el más actualizado con el que cuente el contratista.	FACTURACIÓN PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES; PREVIA SOLICITUD DEL PAC	ÁREA ENCARGADA PARA REALIZAR EL PAGO

	• Recibido a satisfacción de la prestación de los servicios contratado (FORMATO 2BS-FR-0045), debe contar con fecha igual a la fecha de la facturación. **Nota** •Una vez terminado el contrato, Elaborar el proyecto de Acta de liquidación dentro de los meses siguientes al término del plazo de ejecución del contrato en el formato 2BS-FR-0023. Ejecutar todas las funciones que están contempladas en el Contrato, en cumplimiento de la Ley 1474 del 12072011y la resolución No. 03256 del 2004. Así mismo el supervisor una vez se concluya la ejecución del contrato deberá diligenciar el anexo N° 2 del formato reevaluación de proveedores (2BS-FR-0019), de la misma manera al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), para realizar la misma actividad.		

CUMPLIMIENTO/MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
INFORMES / 2021	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	1	1	1	1	1
Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión, en los meses señalados en el cuadro anterior.												
LIQUIDACIÓN	DENTRO DE LOS DOS MESES (2) SIGUIENTES AL TERMINO DEL CONTRATO SIGUIENDO INTRUCCIONES DEL COMADO POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ.											

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en la resolución antes mencionada, se describen a continuación algunos apartes de la misma y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: **1.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato **3.** Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. **4.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. **5.** Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: **1.** Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. **4.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. **5.** Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

FUNCIONES:

***A. De carácter Administrativo*: 1.** Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo. **2.** Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todas aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. **3.** Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. **4.** Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. **5.** Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. **6.** Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. **7.** Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. **8.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social,

seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda. **9.** Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. 10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. **11.** Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. **12.** Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

***B. De carácter técnico*: 1.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias. **2.** Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario. **3.** Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor. **4.** Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes. **5.** Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. **6.** Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad. 7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato. **8.** Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. **9.** Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato. **10.** Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. **11.** Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

***C. De carácter Financiero*: 1.** Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para éste efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. **2** Controlara y manejara en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. **3.** Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados. **4.** Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios. **5.** Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

***D. De carácter legal*: 1**. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución. **2.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato. **3.** Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar. **4.** Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces. **5.** Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la

liquidación bilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad. **6.** Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar. **7.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. **8.** Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. **9.** Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso. **10.** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. **11.** Para las interventorías de los contratos de obras, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el supervisor/interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulan la materia. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: 1. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **2.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **3.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **4.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **5.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **6.** Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **7.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. **8.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

De acuerdo a lo anterior, el señor supervisor entregará en la oficina de Radicación un (01) informe de supervisión que debe rendir ante el Comando METIB, con plazo mensual con referencia de vencimiento con la fecha de inicio establecida del mes correspondiente al presupuesto ejecutado en dicho periodo y también en los casos en los cuales no se realice ejecución, en el formato establecido para esta actividad cuya referencia es el código **2BS-FR-0019** que se encuentra disponible en la SVE.

Los supervisores deberán acatar las funciones o actividades establecidas en la resolución No. 03256 del 16/12/2004 y resolución No. 00090 del 15/01/2018, y en los contratos. En ejercicio de su labor deberán manifestar al competente contractual, entre otros aspectos, el desacuerdo con la ejecución del contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias que se presenten durante esta instancia, y expondrá sus reparos por escrito, las observaciones serán motivadas en hechos, circunstancias y normas, y abarcaran los análisis y objeciones correspondientes. Además indicarán los resultados más relevantes de su actuación y recomendaran las actuaciones para su normal ejecución; y podrán solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses institucionales.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de la supervisión, los podrá hacer responsables civiles, fiscal penal y disciplinariamente. ***Civil y fiscal:*** cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado. ***Penal:*** cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito. ***Disciplinariamente:*** cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, y 1474 del 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Es obligación de las entidades públicas dar cumplimiento al Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, literal g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones; de la ley 1712 del 2014 y al artículo 8 del decreto 103 del 2015, referente a la publicación de los requisitos o informes de supervisión que prueben la ejecución del contrato.

ES OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR NOMBRADO INFORMAR: En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al Comando METIB para tomar las acciones pertinentes al caso y no esperar al cumplimiento del mes para dar el reporte. ***De igual forma los señores supervisores serán los directos responsables de solicitar el PAC mensual de la facturación a comprometer de la ejecución contractual y presupuestal.***

De igual manera en cumplimiento de la Política de Cero papel se le solicita que todos los documentos impresos o fotocopiados sean a doble cara y se soliciten al Grupo de Contratos las revisiones previas de los respectivos informes en medio magnético, con el fin de contribuir a una disminución en el gasto de papel.

El incumplimiento de lo establecido acarreara sanciones legales.

Atentamente,

Coronel **JOVANI ALEXANDER BENAVIDES QUIMBAYO**
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué

Elaborado por: Intendente Jorge Andres Ibañez Robayo – Analista de Contratos METIB
Revisado por: Capitán Beatriz Elena Valencia Antequera – Jefe Grupo Contratos METIB
Revisado por: Teniente Rafael Ricardo Acosta Daza – Asesor Jurídico METIB
Revisado por: Capitán Andrea Carolina Mejía Caicedo – Jefe Administrativa METIB
Revisado por: Teniente Coronel Misael Ricardo Ortiz Garzón – Subcomandante METIB
Fecha de elaboración: 7/06/2021
Ubicación: F:\Contratos METIB 2021\Comunicaciones salida

Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña, Ibagué
Complejo Policial de Picaleña, Torre B, Tercer piso, Oficina de Contratos
Tel: 2708401 Ext. 33440
metib.arcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Policia Metropolitana de Ibague
N.I.T. 900486439
ORDEN DE COMPRA

HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
N.I.T. 804000673
CRA 36 No 46-104
Bucaramanga, Satander
Atte: LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO
amparo.lizarazo@hasltda.com
Teléfono: +57 1 6471515

Número de Orden	**70440**
No de Instrumento	
Instrumento agregación	**Consumibles de Impresión**
Fecha de Emisión	**05/06/21**
Fecha de Vencimiento	**31/12/21**
Comprador	**Jovani Alexander Benavides Quimbayo**
Ordenador del gasto	**Jovani Alexander Benavides Quimbayo**
Supervisor	**Subcomisario FABIAN LEONARDO MURILLO OROZCO**
Teléfono	**3115224323**
Detalle de Entrega	
Gravámenes adicionales	**Las que se establezcan en la normatividad legal vigente**
Justificación	**LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUE – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA, REQUIERE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE THONER, CINTAS Y TINTAS PARA LA DIFERENTES IMPRESORAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA RICOH**

Enviar a
Policia Metropolitana de Ibague
Carrera 4ta No. 14-52
AREA DE SANIDAD TOLIMA
Ibague Tolima
Atte: POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUE

Facturar a
Policia Metropolitana de Ibague
Carrera 4ta No. 14-52
AREA DE SANIDAD TOLIMA
Ibague, Tolima
Atte: Jovani Alexander Benavides Quimbayo

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 33721	cim02--AIO Print Cartridge SP 3400HA (High Yield) (5.000 pg al 5%) Región 1	1.0	Unidad	713.308,83	713.308,83
2	CDP 33721	cim02--IVA	1.0	Unidad	135.528,68	135.528,68

848.837,51 COP