

PBX CALI : 572-5247002 PBX BOGOTA : 571-4706684

OFICINA PRINCIPAL CENTRO OPERACIONES BOGOTA

info @ abkacolombia.com infobogota @ abkacolombia.com

Santiago de Cali, Enero 14 de 2013

Señores ESPECIALIDADES DIAGNOSTICA IHR Calle 8 N°39-86

Atte: Sra. Maria Eugenia Tejada

ACTA DE ENTREGA

Por medio de la presente hacemos entrega de una (01) fotocopiadora marca Ricoh Aficío digital modelo MP430D serie K8565700206, compuesta de la siguiente manera:

Número del equipo: 1462

Contador inicial digital de copias 0152962.

Contador inicial mecánico: 0152970

Funciones del equipo:

- > Alimentador automático de originales.
- ➤ Duplex
- ➤ Mesa
- Conectividad
- > Scanner
- ➤ Fax

*Nota: se envía cartucho de tóner adicional.

Cordialmente,

LUZ ELENA VIEDMAN ZAMORA Coordinadora Outsourcing

Firma y sello de aceptación:

144

Nombre:

c

ISINI

SIN MINISTER AD COM

Cali : Calle 38 Norte # 3 cn | 16

Bogotá: Carrera 8 # 159-06 of. 102

Teléfonos: 572 - 2484344-6649009-6648383-4854344 CEL: 318 7343371

Teléfonos : 571 - 605 86 53

CEL:3164719961 - 3103708250



Counter

Serial No.: K8565700206

Data of Today: Jan. 14,2013 02:10 PM

Total	0152962
Copier	0094239
Facsimile	0000492
Printer	0058231
A3/DLT	0000089
Duplex	0027064
Staple	0003206







PBX CALI : 572-5247002 PBX BOGOTA : 571-4706684 OFICINA PRINCIPAL CENTRO OPERACIONES BOGOTA

info @ abkacolombia.com infobogota @ abkacolombia.com

ATENCION!!!

A TODOS NUESTROS CLIENTES

Informamos que <u>Únicamente</u> se hace retiro de equipos con autorización escrita y con papelería de ABKA COLOMBIA S.A.S, solo el personal autorizado podrá retirar equipos; de igual manera debe identificarse.

Comuníquese con LUZ ELENA VIEDMAN ZAMORA o ANGELICA MARIA CAICEDO a los teléfonos: **5247002-4854344-45-46** para su confirmación.

*Tener en cuenta que nuestro personal está plenamente uniformado e identificado, si tiene alguna duda <u>no se abstenga de llamar</u> estamos para atenderle.

COLOMBIA S.A.S.

COLOMBIA S.A.S.

C.C.

LUZ ELENA VIEDMAN ZAMORA
Coordinadora Outsourcing

Cali: Calle 38 Norte # 3 cn116 Bogotá: Carrera 8 # 159-06 of. 102 Teléfonos : 572 - 2484344-6649009-6648383-4854344 CEL : 318 7343371

Teléfonos: 571 - 605 86 53 CEL: 3164719961 - 3103708250



PBX CALI : 572-5247002 PBX BOGOTA : 571-4706684

OFICINA PRINCIPAL CENTRO OPERACIONES BOGOTA

www.abkacolombia.com.co
info@abkacolombia.com
infobogota@abkacolombia.com

Recomendación

ABKA COLOMBIA S.A.S comprometida con nuestra visión y valores corporativos hace entrega de la solución equipo de impresión /copiado y promulgando proteger sus intereses y los nuestros le solicita especialmente:

Revisar detalladamente el equipo.

Es de suma importancia esta revisión y que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1. Exija inmediatamente la revisión del equipo que le están entregando antes de firmar la guía de entrega.
- 2. De presentarse cualquier anomalía en la calidad del producto que reciba por favor deje constancia ojala fotográfica del caso, para realizar el cobro del seguro adecuado.
- Comuníquese de inmediato con cualquiera de los funcionarios de ABKA COLOMBIA S.A.S. teléfonos 3187343371- fijo 5247002 en Cali o por escrito vía email amera@abkacolombia.com con copia al correo acaicedo@abkacoloimbia.com para proceder a brindarle una solución inmediata.
- 4. **ABKA COLOMBIA S.A.S.** no se hace responsable al no llevarse a cabo esta revisión y no aceptara reclamos por los daños causados.

En procura de proveerle nuestro mejor servicio.

Atentamente,

Firma de Recibido _

1.4 ENE 2013

Nombre

JORGE ENRIQUE PEÑA BETANCUR
Gerencia

Cali : Calle 38 Norte # 3 cn | 16 Bogotá: Carrera 8 # | 159-06 of. | 102 Teléfonos: 572 - 2484344-6649009-6648383-4854344 CEL: 318 7343371

Teléfonos : 571 - 605 86 53

CEL:3164719961 - 3103708250



FORMATO DE ORDEN DE PREALISTAMIENTO DE EQUIPOS Version 01

DIRECTORY TO UNDER THE PROPERTY OF THE PROPERT	recna:				FECH	A DE ENTREGA	PEDIDO Nº	VENTA	OUTSOURCING	
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALIMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA CONTACTO 2. CEULUM: CONTACTO 3.	. 3	W OT	A 2017.		[LL .]	OL 200	3.		X.	
E SUBSCIPLY FORMATO SE DESE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA CONTACTO 2: PART STORM TO SERVICE STORMATO SE DESE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICE TEXNICA CONTACTO 2: PART STORM TO SERVICE STORMATO SE DESE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICE	NOMBRE Y/O RAZI	ON SOCIAL:			1			NIT 6 CC:		
DIRECTION OF CONTROL O	Ess	<u>eciali</u>	dades E	Jedonas	(James	工程尺		Sans	375601	4
CONTECTO 2: CONTECTO 3: CONTECTO 2: CONTECTO 3: CONTECTO 4: CONTECTO 4: CONTECTO 4: CONTECTO 4: CONTE							CONTACTO 1:	100	12002	1-
DIRECTOR OF THE PROPERTY OF TH	(Dml)	1 2 J	-30-20	_			Maria	inconi	a Touch	
TRESPONDE: STATEMENTO: TRESPOND: TRESPOND		00-	0:	<u> </u>					- verieur	-e.
TREFORMO 2: TREADONO 2: TREADONO 2: TREADONO 2: TREADONO 2: TREADONO 3: TREADON 3: TREADON 3: TREADON 3: TREADONO 3: TREADON 3: TRE		10-8	2051	6			CONTACTO 2.	•)	
TREUTON OF THE PAGE STORY DESCRIPTION OF THE PAGE STORY DESCRIPTIO	TELEFONO 1:		to C			CELLIAR -		CELLIAB		
TREEFONDS: FAX: SMALL STANCE S		25244	L			32040	OLIDA	CELOLAK.		
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACCUMENTO PARAMENTO	Maria and a second	- ~ T 1		EAV		E MANI	01149			
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACCUMENTO PARAMENTO	TEELFORD 2.			rax.		movie	to sada Dil	h roland	oct too a	••••
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE DESERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ADF DUPLEX CONTESPERENCOS: CON	:ONDIGIONIZE DE E	1460:	CONTARO	CUROUS		Treat C	Garage 10	Trancas	rumace, c	20174
PERFERICOS CASSETERRAS ADICONALES DUPLEX CONSEGNERO CASSETERRAS ADICONALES DOTROS PERFERICOS CANTIDAD DESCRIPCION CANTIDAD DESCRIPCION NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA AMACO DE PAPEL OSCO DURO NOTA: ANACO DE PAPEL	ONDICIONES DE F	AGU:	CONTADO	CHEQUES	TARJET	A DE CREDITO	PAGARES	OTROS	•	
PERFERICOS CASSETERRAS ADICONALES DUPLEX CONSEGNERO CASSETERRAS ADICONALES DOTROS PERFERICOS CANTIDAD DESCRIPCION CANTIDAD DESCRIPCION NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA AMACO DE PAPEL OSCO DURO NOTA: ANACO DE PAPEL	1.				······································					
PERFERICOS CASSETERRAS ADICONALES DUPLEX CONSEGNERO CASSETERRAS ADICONALES DOTROS PERFERICOS CANTIDAD DESCRIPCION CANTIDAD DESCRIPCION NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA AMACO DE PAPEL OSCO DURO NOTA: ANACO DE PAPEL	MODELO DEL EQUIPO:	8050	SERIE		····	CONTADOR		NUMERO ASIGN	ĮADO	
CODIGO REPUESTOS REQUERIDOS: CODIGO CANTIDAD DESCRIPCION NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA AMBRICANICA DE LOGISTICA ARBITRATIVA AMBRICANICA DE LOGISTICA AMBRICANICA DEL LOG		Gerson.		1						
REPUESTOS REQUERIDOS: CODIGO CANTIDAD DESCRIPCION NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA AUMANDA AUM	PERIFERICOS	FINISHER	ADF 🔀	DUPLEX 🔀	CONECTIVIDAD		FAX 🗆	BANCO DE PAPEL	DISCO DURO	\mathbf{X}
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ALLU ALLUMAN	-	CASSETERRAS AD	ICONALES			<u> </u>		<u></u>	L	•
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA ACADEM A AMBRES DE LA AMBR		L					سكال			···
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACLUARY ALMANDA ACRUARY AL				REPL	······					
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACUAL ALMANA ACUA	-	CODIGO			CANTIDAI	D		DESCRIPO	CION	
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACUAL ALMANA ACUA										
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACUAL ALMANA ACUA	-1.*									
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACUAL ALMANA ACUA					9	\				
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACLUAL AUGUSTA							•			
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACLUAL AUGUSTA					· ·	(بر				
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACLUAL AUGUSTA					17	<u> </u>				
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ACLUATION ADMINISTRATIVA				<u> </u>		,				
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ALLUMANTO DE LOGISTICA LOGISTIC					ι, ν					
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ALLUMANTO DE LOGISTICA LOGISTIC					0			•		
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ALLUMANTO DE LOGISTICA LOGISTIC										
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ALLUMANTO DE LOGISTICA LOGISTIC	· 			 	 					
NOTA: EL SIGUIENTE FORMATO SE DEBE ENTREGAR TOTALMENTE DILIGENCIADO Y CON COPIA A: 1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA ALLUM ALMUSA ALLU										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa					1					
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa		***************************************								
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa	<u></u>									
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa										
1. GESTION DE LOGISTICA 2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoritativa Autoritativa	NOTA:	EL SIGNIENT	E EODMATO SE	DEDE ENTRE A	D TOTA ! 8 # C % !	E DILICENCIANO	V CON CODIA A			
2. GESTION DE SERVICIO TECNICO 3. GESTION ADMINISTRATIVA Autoria de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la compan				DEBE ENTREGA	RIOTALIVIEN	I E DILIGENCIADO	Y CON COPIA A:			1
3. GESTION ADMINISTRATIVA Jaluary Jal	li .									
Jaluf Amurol									•	1
1 fall fall	3. GESTIC	N ADMINISTE	RATIVA	$\overline{}$	And the second s					
1 fall fall			<u> </u>				,			
1 fall fall		and the second	ĭ	\mathcal{M}^{-}			. 1/	γU		
VENDEDOR GENERAL CARTERA SERVICIO-TECNICO LOGISTICA ADMINISTRATIVA	1				1 -	(100 11	2 munds	45		
VENDEDOR GRENCIAL CARTERA SERVICIO-TECNICO LOGISTICA ADMINISTRATIVA				Man .	. 40	XX				
	VEN	DEDOK	GEOLINGIA	EGNERCIAL	-/ -	CARTERA	SERVICTO-TECNICO	LOGISTIC	A ADMINISTR	ATIVA
					1					



HOJA DE VIDA DEL PROVEEDOR

17 JUL 2009 FO-CO01 Versión 05 Página 1 de 1

Ciudad Y Fecha de Actualización: (dd/mm/aaaa): 17-Febrero-2012

Tipo de persona: Na	tural:	Jurío	dica: <i>)</i>		
	COMERCIALIZADOR:	40102-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0	CANTE:	SERVICIOS:	
Razón social: Abr	a Glombia 5.a.s		Cédula o nit	700.110.649-6	
Propietario o Represe	entante legal:	222	Occuria.	6737892	
Direction comercial:	Calle 38N # 3CN-116	5	Teléfono:	5247002	
Correo y/o pagina ele	ctronica:	11-00	Fax.	4344	
Asesor o persona a o	ontactar: Juan D. Per	હ	Ciudad:	Sli	
Productos y/o Servici	os ofrecidos: ()utsoula	ng y 1	Venta de .	Fotospiaobres	
eguipos para ofic	inz.	, [l	
					
	CONDICIONES CO	MERCIA	LES		
Contado: Crédito: _X_					
Plazo: 10 Dia		Asignad	o:		
Descuento Come	rcial: D	escuento	Financiero:		
Cuenta Autorizada	a Para Consignar:	_			
si_ <u>X</u> _ no	Entidad:	Banco	de Orcide	nte	
Ahorro:	Numero Cue	enta:0	01-15827-	-8	
Corriente: X	Numero Cu	enta:			

	TIPO DE PROVEEDOR			
DOCUMENTOS ANEXOS	IMPORTADOR	FABRICANTE	COMERCIA LIZADOR	SERVICIOS
Fotocopia del RUT	X	X	x	X
Certificado de Cámara de Comercio	х	x	X	X
Certificado de capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento (CCAA). (si aplica)	х			
Registros Sanitarios de los productos que lo requieran.	Х	Х	x	
Certificado condiciones sanitarias. (si aplica)		Х		
Buenas Practicas de Manufactura (BPM). (si aplica)		Х		
Certificaciones de los servicios prestados según aplique a cada proveedor.				Х

Alejandro	Mera Millan	Coordinadore	Outsourcing
NOMBRE Y CAF	RGO DEL FUNCIONAR	IO QUE SUMINISTRA LA II	NFORMACIÓN