Ciudad y Fecha: Bogotá, D. C., 05 de febrero de 2024

Informe de supervisión correspondiente al mes de enero del año 2024, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00154 del dieciséis (16) de abril del dos mil dieciocho (2018) *"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".*

1. Información del Supervisor

Grado	5-1-24
Nombre y apellidos	Lorena Bermúdez Zambrano
C.C.	53.154.914
Cargo en la dependencia	Coordinadora (E)
Unidad de dependencia	Grupo Gestión documental y de Atención al Ciudadano
Correo electrónico	Lorena.bermudez@forpo.gov.co
Teléfono	2207100 ext 7015 / 315.3788.296

2. Información del Contrato

No. de Proceso	**Mínima Cuantía No MC-025-2023**			
Tipo de Contrato	**Contrato de prestación de Servicios**			
Contrato No.	**085-6-2023**			
Unidad	**Fondo Rotatorio de la Policía-FORPO**			
Objeto	"**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA".**			
Valor Inicial	**$4.991.000,00**			
Valor Adición	**N/A**			
Valor Total	**$4.991.000,00**			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
29/12/2023	26/12/2023		29/12/2023	
Aplica Acta de inicio	**SI**		**NO**	**X**
Fecha de Acta de inicio	**N/A**			

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE	79.644.076	**IMAGE SCAN S.A.S.**	830.073.624-1

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
25623	29-11-2023	$ 5.000.000

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
139023	22/12/2023	$ 4.991.000

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

En la ejecución contractual del periodo evaluado de diciembre de 2023 y en consecuencia al informe presentado por el contratista, este da cumplimiento a los puntos señalados OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

El contratista IMAGE SCAN S.A.S presentó el informe de ejecución contractual del periodo evaluado enero 2024, describiendo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo desarrolladas a cada uno de los equipos de digitalización en la sede administrativa y sede Funza así:

Sede Administrativa Salitre el Greco

SCANNER KODAK i2800 sede administrativa oficina de radicación.
El contratista procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus sistemas:
- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Sistema de transporte
- Sistema eléctrico
- Sistema electrónico
- Realizó una limpieza, lubricación y ajuste en general.
- Realizó verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Realizó los ajustes mecánicos, de densidad y resolución.

Se reemplazaron las siguientes piezas.
● KIT CONSUMIBLES: Códigos 148-4864 1484864
● TRAY PICK UP EXIT: Códigos 7J3551

Realizó el ensamble de cada equipo, prueba de funcionamiento y recomendaciones para su cuidado.

IMPRESORA DE ETIQUETAS ZEBRA GK420T sede administrativa oficina de radicación.
El contratista procedió al desarme al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:
- Sistema de transporte
- Sistema eléctrico
- Sistema electrónico
- hizo una limpieza, lubricación de piezas y ajuste en general.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, de densidad y resolución

No se realizó cambio de piezas

Realizó el ensamble de cada equipo, prueba de funcionamiento y recomendaciones para su cuidado.

Sede Funza Bodega 14C

SCANNER CANON DR-G1130
El contratista procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:
- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Sistema de transporte
- Sistema eléctrico
- Sistema electrónico
- Se hizo una limpieza, lubricación de piezas y ajuste en general.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, de densidad y resolución.
- Instalación de drivers
- Capacitación de su funcionamiento operativo.

Se reemplazaron las siguientes piezas.

KIT DE ARRASTRE - ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN: Código 8263BOO1AA

Realizó el ensamble de cada equipo, prueba de funcionamiento y recomendaciones para su cuidado.

FLATBED (CAMA PLANA) 201 FX300659
procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:
- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Se hizo una limpieza, lubricación de piezas y ajuste.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, fotográficos, de densidad y resolución.
- Instalación de drivers.
- Capacitación de su funcionamiento.

Para el mantenimiento correctivo se determinó la importancia adquirir el ADAPTADOR DE PODER ya que el equipo no contaba con él, por lo cual se entregó y se instaló. ADAPTADOR DE PODER código MG-4558-000.

Realizó el ensamble de cada equipo, prueba de funcionamiento y recomendaciones para su cuidado.

MICROFILM SCANNER MARCA ZEUTSCHEL DELTA PLUS MICROFILM
procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:
- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Se hizo una limpieza, lubricación y ajuste.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.

- Se realizaron los ajustes mecánicos, fotográficos, de densidad y resolución.

No se realizó reemplazo de piezas

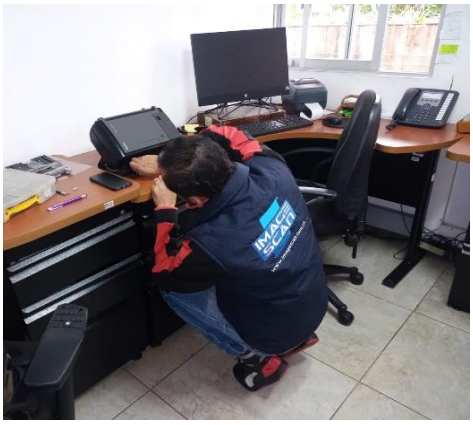
Realizó el ensamble de cada equipo, prueba de funcionamiento y recomendaciones para su cuidado.

Para mayor información se adjunta informe de cumplimiento por parte del contratista

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

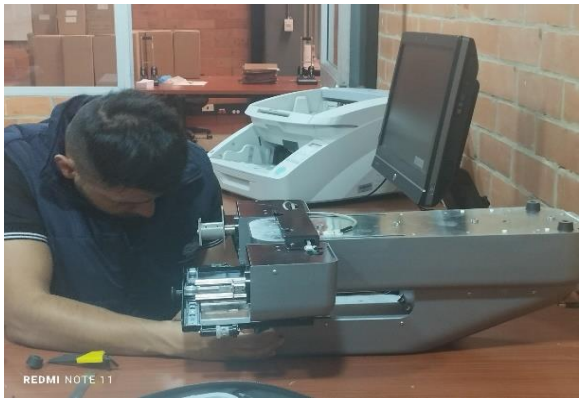
- La supervisión, en acatamiento de la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de que trata el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, realizó evaluación y verificación en lo relacionado al cumplimiento de las obligaciones contractuales; por lo tanto, una vez aceptado el proceso contractual se tomó contacto por medio telefónico y chat con la persona encargada de los trámites administrativos del contratista con el fin de solicitarles el envío de los documentos exigidos en el **Anexo 1. Especificaciones técnicas mínimas** como son hojas de vida de los técnicos que realizarían los respectivos mantenimientos, agenda de la fecha y hora de visita a cada una de las sedes para el cumplimiento del objeto contractual, además se realizó acompañamiento permanente a los técnicos en la ejecución de las actividades desarrolladas atendiendo a cualquier solicitud o necesidad requerida.
- Se verificó el correcto funcionamiento de los equipos una vez terminado el mantenimiento.
- Se recibió la capacitación para el manejo y operación de los equipos.
- El día 04/01/2024, Haciendo uso de la garantía se tomó contacto con el contratista debido a que el escáner kodak i28000 presentó un bloqueo de las funciones y no funcionaba correctamente, el contratista envió inmediatamente al técnico que le realizó el mantenimiento a este equipo, quien solucionó el inconveniente y dio instrucciones para evitar este error en el equipo.
- En el presente periodo de evaluación se encuentra en proceso el trámite y gestión de la facturación de lo adeudado al contratista, por lo tanto, se presenta el informe del mes d enero

  Adjunto evidencias fotográficas de soporte

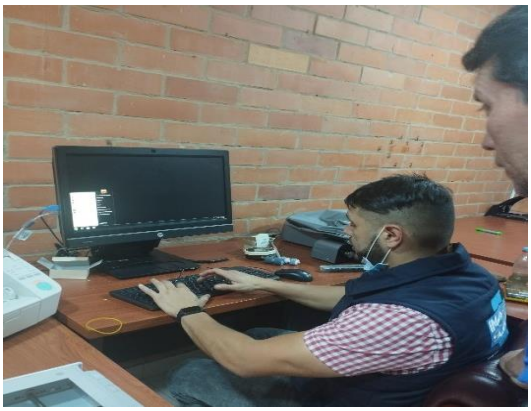












5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

N/A

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	X	Desarme de los equipos para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes, - limpieza, lubricación de piezas y ajuste en general. - Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas de los equipos.

		- Se realizaron los ajustes mecánicos, de densidad y resolución.
Correctivo	X	Bolsa de repuestos - ESCÁNER CANON DR-NA G1130, contiene complemento scanner FLATBED 201 FX300659: kit de arrastre-almohadilla de separación. - Scanner KODAK I2800: Tray Pick Up Exit y Kit Consumibles.

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

En el presente periodo de evaluación no se requirió cotización para la ejecución

5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo al contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)

En el presente periodo de evaluación contractual y en relación con el anexo técnico No 1, se verificó el cumplimiento de numeral por numeral, en consecuencia, se corroboró el cumplimiento de los siguientes numerales de las especificaciones técnicas del anexo N° 1; al igual que, el no cumplimiento y su respectivo soporte y actuación de la supervisión, como se muestra en el cuadro siguiente.

Item	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DESCRIPCIÓN
1	**CONDICIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO**			
1.1	El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo durante el plazo de ejecución, en el lugar donde se encuentran el equipo escáner Canon de alta producción y el equipo lector microfilm, Sede Funza (Kilometro 3.3 vía Funza-Siberia Parque Industrial Santa Lucia Bodega 16C) y, por otro lado, impresora de etiquetas Zebra y escáner Kodak en la sede administrativa ubicada en la Carrera 66A Nro. 43-18 Barrio Salitre el Greco — Bogotá D.C.	X		El contratista realizó presencia por medio de dos técnicos quienes se presentaron en las sedes de forpo, Salitre le Greco y Funza realizando el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de digitalización, como evidencia presentó un informe detallado y reportes de servicio donde describe las actividades desarrolladas como desarme de los equipos, limpieza, lubricación de piezas, ajuste de los sistemas ópticos, de transporte, iluminación, alimentación, electrónico y eléctrico, igualmente instalación de los equipos, verificación de su funcionamiento y capacitación para el manejo de los mismos.
	El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la presente vigencia, realizando			

1.2	entrega del acta de trabajo por cada mantenimiento realizado, indicando las acciones realizadas. Se deberá entregar y firmar un reporte del servicio, que incluya los datos del equipo, la descripción de las actividades realizadas, nombre y firma del técnico que realiza el mantenimiento, usuario del equipo o en su defecto del coordinador del grupo al cual pertenece y/o un funcionario delegado del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano para avalar la prestación del servicio.	X		El contratista entregó un informe detallado con las actividades realizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización, entregó los reportes de servicio N°10422,10423,10425, 10478,10479 donde se describe la intervención realizada a los mismos., (anexo soportes)
1.3	Las herramientas, productos de limpieza, insumos (pasta térmica, lubricante, líquido limpiador de carcasas y de pantallas), equipos de trabajo del personal que realizará el mantenimiento deben ser aportados por el contratista, sin costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X		El contratista contó con los productos de limpieza, insumos (pasta térmica, lubricante, líquido limpiador de carcasas y de pantallas), herramientas y equipo de trabajo para la ejecución del contrato.
1.4	Después del mantenimiento se debe realizar las respectivas pruebas de funcionalidad y operatividad de todos y cada uno de los elementos involucrados, con el propósito de garantizar calidad y cumplimiento del objeto contractual, previa coordinación del supervisor del contrato.	X		El contratista realizó las respectivas pruebas de funcionalidad y operatividad de todos los equipos en compañía del supervisor del contrato y un funcionario en cada sede quien avaló el correcto funcionamiento de los mismos.
1.5	El contratista deberá indicar el número de personas con las que prestará el servicio para garantizar el cumplimiento de la labor según los tiempos establecidos previa coordinación con el supervisor del contrato, anexando hoja de vida de los Ingenieros, Técnicos o Tecnólogos, quienes deberán acreditar sus perfiles académicos, con la copia del diploma y/o acta de grado y certificaciones laborales en el manejo de mantenimiento de equipos de digitalización, con mínimo seis (06) meses de experiencia.	X		Para la ejecución del objeto contractual, el contratista designó dos funcionarios, uno para cada sede de forpo, envió las respectivas hojas de vida acreditando sus perfiles como ingeniero electrónico y técnico en mantenimiento electrónico con más de dos años de experiencia.
2	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**			
2.1	Se deberá realizar el mantenimiento preventivo a los equipos objeto del presente proceso y tiempo de ejecución determinado por el Supervisor del Contrato.	X		Se realizó el mantenimiento preventivo a la totalidad de equipos del objeto contractual en el tiempo establecido.
2.2	El contratista debe realizar la limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo los dispositivos periféricos asociados a cada máquina según aplique, además al cableado de los equipos. En la limpieza interna se debe eliminar residuos de papel, polvo y/o grapas y la calibración del sistema de transporte.	X		El contratista realizó la limpieza interna y externa de los equipos, eliminando todos los residuos de papel, polvo y/o grapas, realizó la calibración del sistema de transporte.

2.3	El mantenimiento preventivo deberá incluir:			
	Limpieza y soplado interno de los equipos y sus periféricos según aplique.	X		Se dio cumplimiento a los puntos relacionados, utilizando los equipos adecuados para tal fin.
	Limpieza externa de los equipos utilizando líquidos y/o soluciones para carcasas y pantallas respectivamente.	X		
	Limpieza de los vidrios de los equipos escáner y equipo lector microfilm.	X		
	Actualizaciones de los drivers que contienen reparaciones para pequeños errores del software original de los scanners.	X		Se dio cumplimiento a este punto, con el apoyo del grupo de Telemática quien dio acceso al usuario administrador para instalar los drivers correspondientes.
2.4	El contratista deberá capacitar por lo menos un (1) funcionario del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano y un (1) un funcionario del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la instalación del software, (si es necesario) teniendo en cuenta que se puede requerir el traslado de dicha instalación en diferentes equipos del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	X		Dos (2) funcionarios en cada sede recibieron la capacitación para el manejo y operación de los equipos.
3	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**			
3.1	En caso de requerirse se deben efectuar el mantenimiento correctivo necesario para los equipos y periféricos incluyendo cambio de los componentes e instalación y configuración de estos.	X		El contratista da cumplimiento realizando el mantenimiento correctivo a así: Bolsa de repuestos - ESCÁNER CANON DR-NA G1130, contiene complemento scanner FLATBED 201 FX300659: kit de arrastre- almohadilla de separación. - Scanner KODAK I2800: Tray Pick Up Exit y Kit Consumibles.
3.2	El mantenimiento correctivo de cada equipo debe incluir todos los repuestos con su respectiva garantía, sin costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X		Los repuestos cambiados tienen una garantía de 3 meses.
3.3	Las partes que se reemplacen deben ser de iguales o superiores características de las que tiene instaladas el equipo, para efectos de periféricos se requiere que correspondan a la marca del respectivo equipo. Se deberá entregar un formato donde se registre el número de la parte cambiada y el número de la parte defectuosa. Sin generar costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X		El contratista realizó el cambio de los repuestos así: KIT CONSUMIBLES: Códigos 148-4864 1484864 TRAY PICK UP EXIT: Códigos 7J3551 KIT DE ARRASTRE - ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN: Código 8263BOO1AA ADAPTADOR DE PODER código MG-4558-000 Nota: los códigos para el repuesto nuevo y el antiguo son los mismos.
3.4	El contratista deberá proveer un número telefónico, móvil o celular y una cuenta de correo electrónico o en su defecto una mesa de ayuda para el registro de incidentes, mediante el cual se obtenga atención de lunes a viernes en horario de oficina (7:30 am a 5:30 pm), durante el tiempo de ejecución del contrato, con la finalidad de reportar los incidentes que se presenten y obtener atención inmediata.			El contratista suministró los siguientes contactos: Celular:3059288234 Whatsapp:3118683715 Correo: mercadeoyventas@imagescan.com.co proyectos@imagescan.com.co
3.5	El tiempo de respuesta ante el llamado por fallas de equipos, debe ser máximo de cuatro (4) horas para	X		

	atender, realizar diagnóstico y/o solucionar el (los) requerimientos de acuerdo con la complejidad.			El Contratista cumple la presente especificación, se solicitó una visita para revisar el equipo kodak que se bloqueó el día 04/01/23 y fue atendida y se dio solución de inmediato.
3.6	Los equipos objeto del mantenimiento correctivo deberán ser entregados en perfecto funcionamiento, el proveedor deberá reemplazarlo en forma inmediata por uno de iguales o superiores características, sin costo alguno para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X		No se requirió el cambio de otras partes del equipo fuera de las estipuladas en el contrato.
3.7	El tiempo máximo para adquisición e instalación de repuestos es de 5 días hábiles a partir de la solicitud, en caso de requerir tiempos adicionales, el contratista deberá solicitarlo por escrito anexando la orden de pedido de la parte o repuesto requerida para la atención de la solicitud.	X		No se requirió el cambio de otras partes del equipo fuera de las estipuladas en el contrato.

5.5 Registro Fotográfico.

Se presentan fotos suministradas por el contratista, evidencias de las actividades desarrolladas para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de digitalización del Forpo.

IMAGE SCAN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

INFORME TECNICO – EVIDENCIA FOTOGRAFICA

- **ENTIDAD:** FONDO ROTATORIO POLICIA NACIONAL
- **FECHAS Y LUGAR DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS**
  - Sede Administrativa → 28 de diciembre 2023
  - Sede Funza → 27 y 28 de diciembre 2023
- **RECIBE:** Doctora Lorena
- **ASUNTO:** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.

SCANNER KODAK I2800



IMAGE SCAN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

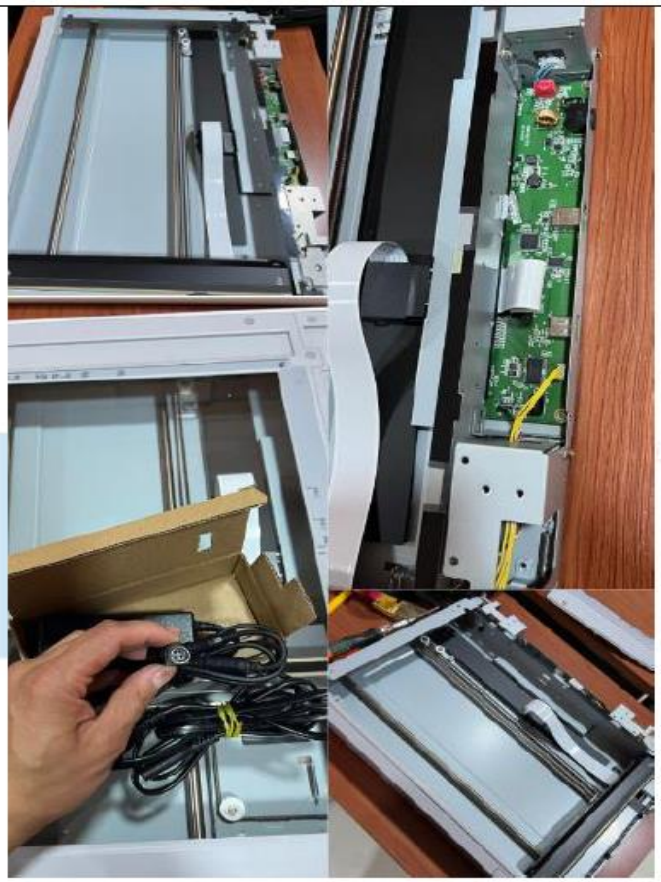
IMPRESORA DE ETIQUETAS ZEBRA GK420T


IMAGE SCAN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

SCANNER CANON DR-NA G1130 CONTIENME COMPLEMENTO SCANNER FLATBED (CAMA PLANA)201 FX300659



IMAGE SCAN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL



CAMA PLANA 201 FX300659

IMAGE SCAN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

MICROFILM SCANNER MARCA ZEUTSCHEL DELTA PLUS MCIROFILM


6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	**Descripción**	**No. Factura**	**Valor**	**Fecha - recibo a satisfacción**	**Valor acta -recibo a satisfacción**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
------	----------	----------	$ 0.00	$ 0,00	% 0,00
TOTAL			$ 0.00	$ 0,00	% 0,00
SALDO			$ 4.991.000,00	$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	**29 de enero 2024**	**100%**
Porcentaje de ejecución presupuestal	**29 de enero 2024**	**0.00%**

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

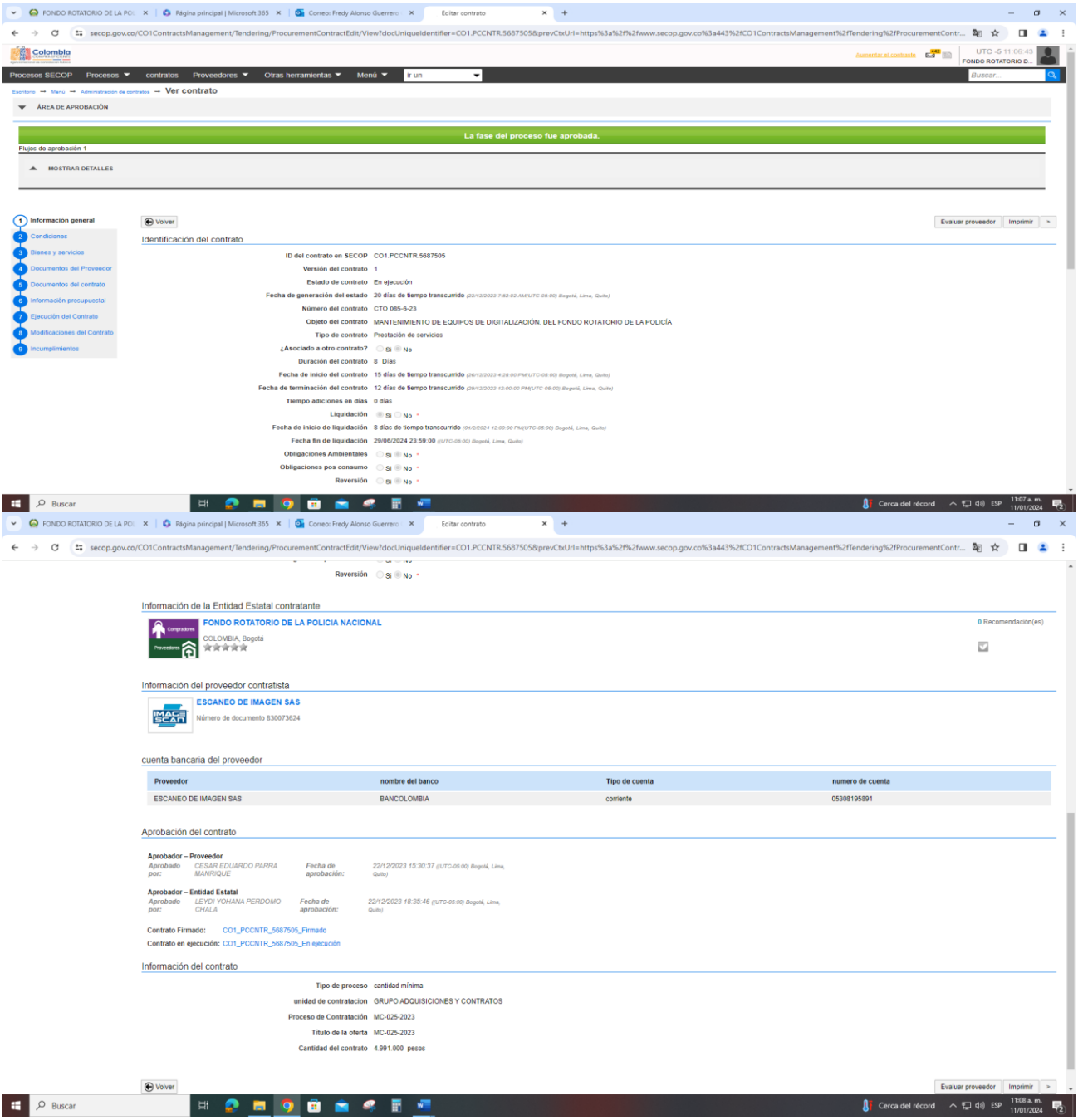
Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, ICBF, Caja de compensación familiar	**X**		Mediante certificación juramentada de fecha 02/01/2024 el representante legal de IMAGESCAN S.A.S. certificó el pago de SENA, ICBF, CCF, SALUD, EPS, ARL, PENSION.

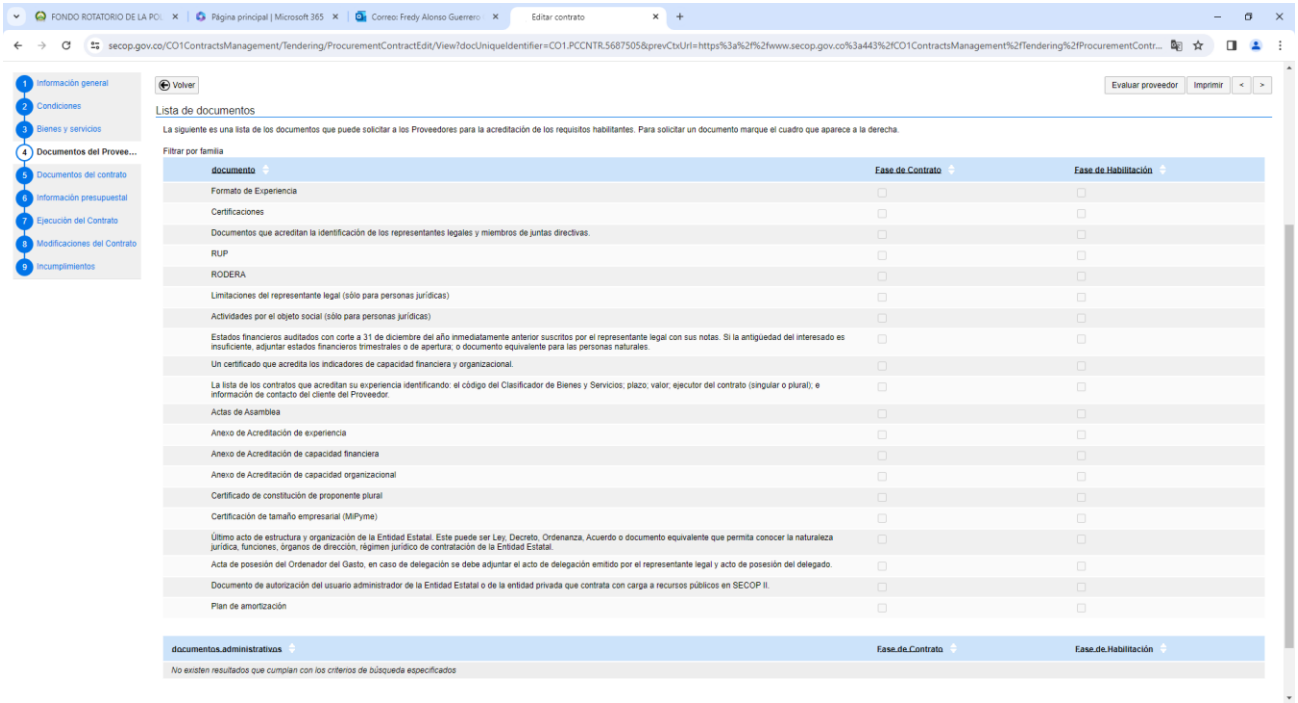
9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prorroga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reinicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaratoria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

Verificada la plataforma de Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II, a través de la página web de Colombia compra eficiente, en ella se constató la publicación de los documentos, se consultaron los documentos cargados a la plataforma.
Adjunto pantallazos de la página de la plataforma SECOP II





Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Provee...
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir

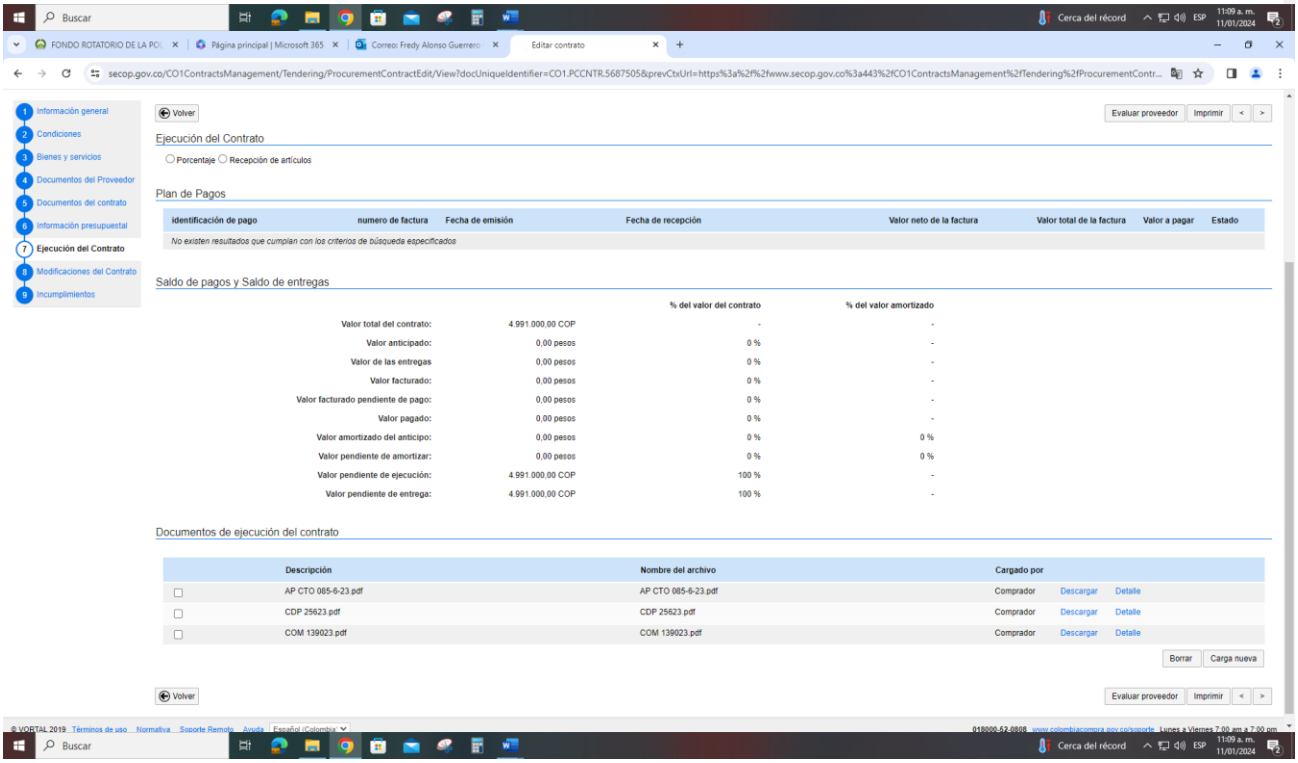
Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia		
Certificaciones		
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.		
RUP		
RODERA		
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)		
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)		
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.		
Un certificado que acredita los indicadores de capacidad financiera y organizacional.		
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.		
Actas de Asamblea		
Anexo de Acreditación de experiencia		
Anexo de Acreditación de capacidad financiera		
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional		
Certificado de constitución de proponente plural		
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)		
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.		
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.		
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con carga a recursos públicos en SECOP II.		
Plan de amortización		

documentos.administrativos	Fase.de.Contrato	Fase.de.Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		



Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

identificación de pago	numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Saldo de pagos y Saldo de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total del contrato:	4.991.000,00 COP	-	-
Valor anticipado:	0,00 pesos	0 %	-
Valor de las entregas	0,00 pesos	0 %	-
Valor facturado:	0,00 pesos	0 %	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 pesos	0 %	-
Valor pagado:	0,00 pesos	0 %	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 pesos	0 %	0 %
Valor pendiente de amortizar:	0,00 pesos	0 %	0 %
Valor pendiente de ejecución:	4.991.000,00 COP	100 %	-
Valor pendiente de entrega:	4.991.000,00 COP	100 %	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	AP CTO 085-6-23.pdf	AP CTO 085-6-23.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CDP 25623.pdf	CDP 25623.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COM 139023.pdf	COM 139023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Carga nueva

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir

10. Información de Pólizas

Aseguradora	No. Póliza		Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A	NB-100301102 Anexo N° 0 Certificación : 71827816		22/12/2023	$ 4.242.350,00
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	30	$ 1.497.300,00	22/12/2023	29/06/2024
Calidad del servicio	50	$ 2.495.500,00	22/12/2023	29/06/2024
salarios, prestaciones sociales	05	$ 249.550,00	22/12/2023	29/12/2026
Predios Laborales y Operacionales	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	N/A
Motivo de presunto incumplimiento	N/A
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	N/A
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	N/A
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	N/A
Estado a la fecha	N/A

Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de la misma, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

El ejercicio de supervisión del presente periodo arrojó como conclusión:

El contratista presentó el informe de cumplimiento a la ejecución contractual y demás documentos exigidos, el contratista cumplió con el objeto contractual en los tiempos establecidos.



T.A.S.D. LORENA BERMÚDEZ ZAMBRANO
C.C. 53.154.914
Coordinadora (E) del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 3 de enero 2024

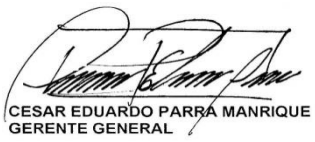
Señora:
FONDO ROTATORIO POLICIA NACIONAL
Dra. Lorena Bermudez
Ciudad

REF: Informe Correspondiente Mantenimiento Preventivo Y Correctivo- Contrato CTO 085-6-23 derivado del proceso de Mínima cuantía No. MC-025-2023

Respetada Doctora Lorena,

Mediante la presente comunicación, la empresa IMAGESCAN S.A.S hace entrega del informe de los servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pertenecientes al FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, con relación al objeto contractual "MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA." Derivado del proceso de Mínima Cuantía No. MC-025-2023.

Cordialmente,



CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE
GERENTE GENERAL
C.C. 79.644.076 de Bogotá
Representante Legal
IMAGESCAN SAS
NIT. 830.073.624-1
CIUDAD: BOGOTA D.C
DIRECCIÓN: CL 25 C 85 B 89 PI 3

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

INFORME TÉCNICO

- **ENTIDAD:** FONDO ROTATORIO POLICIA NACIONAL
- **FECHAS Y LUGAR DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS**
  - Sede Administrativa 28 de diciembre 2023
  - Sede Funza 27 y 28 de diciembre 2023
- **RECIBE:** Doctora Lorena Bermúdez
- **ASUNTO:** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.

INFORME TÉCNICO EQUIPOS REVISADOS SEDE ADMINISTRATIVA

- **SCANNER KODAK i2800**

El mantenimiento preventivo es aquél que nos permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de los equipos. Este plan de mantenimiento consiste en revisar los scanner para evitar fallas que puedan generarse por desgaste, por uso o por el paso de los años.

Se procedió al desarme al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:

- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Sistema de transporte
- Sistema eléctrico
- Sistema electrónico
- Se hizo una limpieza, lubricación y ajuste en general.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, de densidad y resolución.

Para el mantenimiento correctivo se determinó la importancia de reemplazar algunas piezas las cual se encontraba muy desgastados o en su defecto dañadas para este equipo se reemplazó:

- KIT CONSUMIBLES → 148-4864 1484864
- TRAY PICK UP EXIT → 7J3551

Y las piezas que se desgastaron fueron las siguientes:

- KIT CONSUMIBLES → 148-4864 1484864
- TRAY PICK UP EXIT → 7J3551

Luego se procedió al ensamble de cada equipo y se realizó su respectiva prueba comprobando su correcto funcionamiento bajo la supervisión del coordinador del área, el cual dio su visto bueno del funcionamiento del equipo:

RECOMENDACIONES PARA SU CUIDADO:

- 1 o 2 mantenimientos preventivos al año según su uso
- No consumir alimentos en su entorno.
- Forro protector para evitar el deterioro del equipo por polvo.

- **IMPRESORA DE ETIQUETAS ZEBRA GK420T**

El mantenimiento preventivo es aquél que nos permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de los equipos. Este plan de mantenimiento consiste en revisar los scanner para evitar fallas que puedan generarse por desgaste, por uso o por el paso de los años.

Se procedió al desarme al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:

- Sistema de transporte
- Sistema eléctrico
- Sistema electrónico
- Se hizo una limpieza, lubricación y ajuste en general.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, de densidad y resolución

Luego se procedió al ensamble de cada equipo y se realizó su respectiva prueba comprobando su correcto funcionamiento bajo la supervisión del coordinador del área, el cual dio su visto bueno del funcionamiento del equipo:

RECOMENDACIONES PARA SU CUIDADO:

- 1 o 2 mantenimientos preventivos al año según su uso
- No consumir alimentos en su entorno.
- Forro protector para evitar el deterioro del equipo por polvo.

INFORME TÉCNICO EQUIPOS REVISADOS SEDE FUNZA

- **SCANNER CANON DR-G1130**

El mantenimiento preventivo es aquél que nos permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de los equipos. Este plan de mantenimiento consiste en revisar los scanner para evitar fallas que puedan generarse por desgaste, por uso o por el paso de los años.

Se procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:

- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Sistema de transporte
- Sistema eléctrico
- Sistema electrónico
- Se hizo una limpieza, lubricación y ajuste en general.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, de densidad y resolución.
- Instalación de drivers
- Capacitación de su funcionamiento operativo.

Para el mantenimiento correctivo se determinó la importancia de reemplazar algunas piezas las cual se encontraban muy desgastados o en su defecto dañadas para este equipo se reemplazó:

- KIT DE ARRASTRE - ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN → 8263BOO1AA

Y el repuesto desgastado tiene como código:

- KIT DE ARRASTRE - ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN → 8263BOO1AA

Luego se procedió al ensamble de cada equipo y se realizó su respectiva prueba comprobando su correcto funcionamiento bajo la supervisión del coordinador del área, el cual dio su visto bueno del funcionamiento del equipo:

RECOMENDACIONES PARA SU CUIDADO:

- 1 o 2 mantenimientos preventivos al año según su uso
- No consumir alimentos en su entorno.
- Forro protector para evitar el deterioro del equipo por polvo.

- **FLATBED (CAMA PLANA) 201 FX300659**

El mantenimiento preventivo es aquél que nos permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de los equipos. Este plan de mantenimiento consiste en revisar los scanner para evitar fallas que puedan generarse por desgaste, por uso o por el paso de los años.

Se procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:

- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Se hizo una limpieza, lubricación y ajuste.
- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, fotográficos, de densidad y resolución.
- Instalación de drivers.
- Capacitación de su funcionamiento.

Para el mantenimiento correctivo se determinó la importancia adquirir el ADAPTADOR DE PODER ya que el equipo no contaba con él, por lo cual se entregó y se instaló. ADAPTADOR DE PODER → MG-4558-000.

Luego se procedió al ensamble de cada equipo y se realizó su respectiva prueba comprobando su correcto funcionamiento bajo la supervisión del coordinador del área, el cual dio su visto bueno del funcionamiento del equipo:

RECOMENDACIONES PARA SU CUIDADO:

- 1 o 2 mantenimientos preventivos al año según su uso
- No consumir alimentos en su entorno.
- Forro protector para evitar el deterioro del equipo por polvo.

- **MICROFILM SCANNER MARCA ZEUTSCHEL DELTA PLUS MICROFILM**

El mantenimiento preventivo es aquél que nos permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de los equipos. Este plan de mantenimiento consiste en revisar los scanner para evitar fallas que puedan generarse por desgaste, por uso o por el paso de los años.

Se procedió al desarme del equipo para realizarle el mantenimiento preventivo requerido de sus partes que son conformadas por:

- Sistema óptico
- Sistema de iluminación
- Se hizo una limpieza, lubricación y ajuste.

- Verificación de las condiciones óptimas, operativas, eléctricas y electrónicas del equipo.
- Se realizaron los ajustes mecánicos, fotográficos, de densidad y resolución.

Luego se procedió al ensamble de cada equipo y se realizó su respectiva prueba comprobando su correcto funcionamiento bajo la supervisión del coordinador del área, el cual dio su visto bueno del funcionamiento del equipo:

RECOMENDACIONES PARA SU CUIDADO:

- 1 o 2 mantenimientos preventivos al año según su uso
- No consumir alimentos en su entorno.
- Forro protector para evitar el deterioro del equipo por polvo.

FACTURACIÓN

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD	VALOR SIN IVA	IVA	TOTAL
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CTO 085-6-23	1	$2.294.117,6	$435.882,4	$2.730.000
2	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO CTO 085-6-23**				
3	KIT DE ARRASTRE ALMOHADILLA DE SEPARACION	1	$600.000	$114.000	$714.000
4	ADAPTADOR DE PODER	1	$600.000	$114.000	$714.000
5	TRAY PICK UP EXIT	1	$200.000	$38.000	$238.000
6	KIT CONSUMIBLES	1	$500.000	$95.000	$595.0000
		TOTAL	**$4.194.117,6**	**$796.882,4**	**$4.991.000**

FIRMAS:

CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE

C.C. 79.644.076 de Bogotá
Representante Legal
IMAGESCAN SAS
NIT. 830.073.624-1
CIUDAD: BOGOTA D.C
DIRECCIÓN: CL 25 C 85 B 89 PI 3

FUNCIONARIO ENCARGADO
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL

INFORME TECNICO – EVIDENCIA FOTOGRAFICA

- **ENTIDAD:** FONDO ROTATORIO POLICIA NACIONAL
- **FECHAS Y LUGAR DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS**
  - Sede Administrativa → 28 de diciembre 2023
  - Sede Funza → 27 y 28 de diciembre 2023
- **RECIBE:** Doctora Lorena
- **ASUNTO:** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.

SCANNER KODAK I2800



IMPRESORA DE ETIQUETAS ZEBRA GK420T

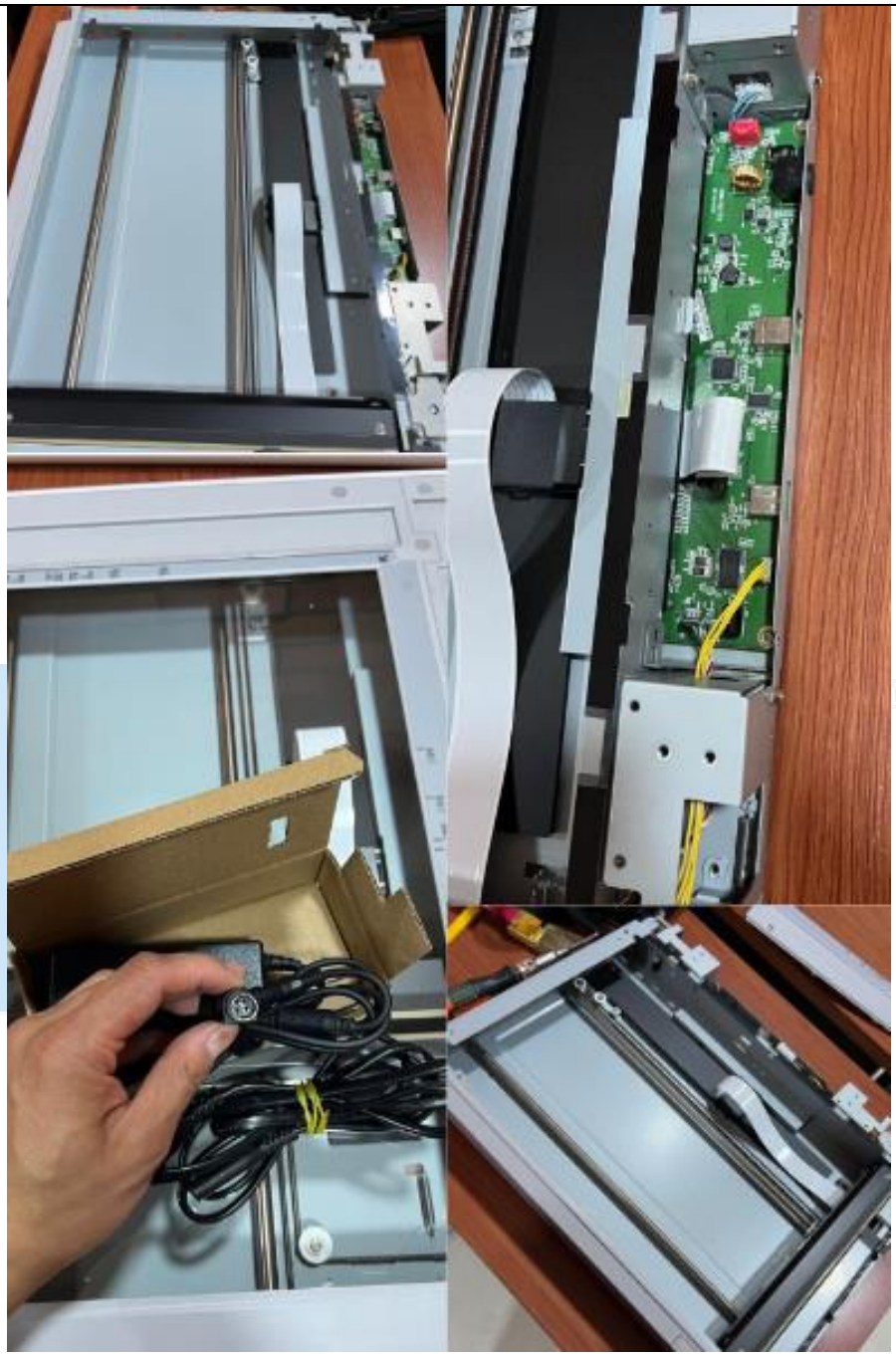


calle 25c # 85b .89
Sta Cecilia Modelia.
3118683715
(+57) 4673914 - 4673915
www.imagescan.com.co
administrativo@imagescan.com.co

SCANNER CANON DR-NA G1130 CONTIENME COMPLEMENTO SCANNER FLATBED (CAMA PLANA)201 FX300659



calle 25c # 85b .89
Sta Cecilia Modelia.
3118683715
(+57) 4673914 - 4673915
www.imagescan.com.co
administrativo@imagescan.com.co



CAMA PLANA 201 FX300659

calle 25c # 85b .89
Sta Cecilia Modelia.
3118683715
(+57) 4673914 - 4673915
www.imagescan.com.co
administrativo@imagescan.com.co

MICROFILM SCANNER MARCA ZEUTSCHEL DELTA PLUS MCIROFILM



calle 25c # 85b .89
Sta Cecilia Modelia.
3118683715
(+57) 4673914 - 4673915
www.imagescan.com.co
administrativo@imagescan.com.co

Certificado Bancario

Lunes, 4 de diciembre de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que IMAGE SCAN S A S identificado(a) con NIT 830073624, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	05308195891	2001/11/22	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bogotá D.C, 2 de enero 2023

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

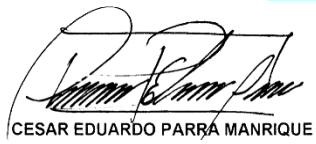
PERSONA JURÍDICA.
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

Yo, **CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE**, identificado con **79.644.076**, en mi condición de **REPRESENTANTE LEGAL** de **IMAGE SCAN S.A.S** identificada con **Nit 830.073.624-1**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de **BOGOTA D.C** certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

Dada en BOGOTA D.C, a los **(DOS) 2** del mes de **ENERO** de **DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**



FIRMA PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: **IMAGE SCAN S.A.S**
IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.): **NIT 830.073.624-1**
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: **CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **C.C 79.644.076**
DIRECCIÓN: CLL 25C 85B 89 PISO 3
TELÉFONO: 601 467 39 14 – 311 868 37 15
EMAIL: mercadeoyventas@imagescan.com.co

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

FORMULARIO N° 2 INFORMACIÓN PROVEEDORES

DATOS DE PROVEEDORES

ACTUALIZACIÓN DATOS PROVEEDORES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **IMAGE SCAN S.A.S**

CC. O NIT: **830.073.624-1** FECHA: **19 DE DICIEMBRE 2023**

DIRECCIÓN: **CLL 25C 85B 89 PISO 3** TELÉFONOS: **601 467 39 14 – 311 868 37 15**

Correo electrónico: **mercadeoyventas@imagescan.com.co** Celular: **311 868 37 15**

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO CIUU PRINCIPAL* **9511**

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD PRINCIPAL :**Mantenimiento y reparación de computadores y de equipo periférico**

RÉGIMEN COMÚN SI X RÉGIMEN SIMPLIFICADO **NO**

RESPONSABLE DE RENTA SI X NO RES. N.

GRAN CONTRIBUYENTE SI NO X RES. N.

AUTORETENEDOR SI NO X RES. N.

CÓDIGO ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL (ICA):

ACTIVIDAD:	CÓDIGO	TARIFA
DE SERVICIOS:	9511 –	9,66
COMERCIAL:	7730	11,06
INDUSTRIAL :	4741	11,06

FIRMA PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE

FIRMA PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: **IMAGE SCAN S.A.S**
IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.): **NIT 830.073.624-1**
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: **CESAR EDUARDO PARRA MANRIQUE**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **C.C 79.644.076**
DIRECCIÓN: CLL 25C 85B 89 PISO 3
TELÉFONO: 601 467 39 14 – 311 868 37 15
EMAIL: mercadeoyventas@imagescan.com.co

Factura Electrónica De Venta No

FE No. 1472

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764052210804 que habilita desde FE 1339 hasta FE 1500. Vence 2024-07-24

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes

Actividad Económica ICA 9511 9.66 X 1000

IMAGE SCAN SAS

Nit 830073624 1

CLIENTE	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO		
NIT	860020227 0		
DIRECCIÓN		**CIUDAD**	**TELÉFONO**
No. 43 - 18 BRR SALITRE EL		Bogota D.C.	2207100

POR CONCEPTO DE
FACTURA DE VENTA

FECHA FACTURA	**FECHA VENCIMIENTO**	**VENDEDOR**	**FORMA DE PAGO**
04/01/2024	04/01/2024	ANGIE MICHELL PARRA PULIDO	Credito

Item	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	IVA	Total
1	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO *MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS CONTRATO No. 085-6-23.	2.294.118	19%	2.294.118
2	1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO *MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS CONTRATO No. 085-6-23. BOLSA DE REPUESTOS.	0	19%	0
3	1	KIT DE ARRASTRE ALMOHADILLA DE SEPARACION * KIT DE ARRASTRE ALMOHADILLA DE SEPARACION ESCANER CANON DR-G113, Contiene complemento scanner FLATBED 201 FX300659.	600.000	19%	600.000
4	1	ADAPTADOR DE PODER * ADAPTADOR DE PODER ESCANER CANON DR-G113, Contiene complemento scanner FLATBED 201 FX300659.	600.000	19%	600.000
5	1	TRAY PICK UP EXIT * TRAY PICK UP EXIT Scanner KODAK I2800	200.000	19%	200.000
6	1	KIT CONSUMIBLES * KIT CONSUMIBLES Scanner KODAK I2800	500.000	19%	500.000

Valor en Letras

CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE

SUBTOTAL	**4.194.118**
IVA	**796.882**
TOTAL	**4.991.000**

OBSERVACIONES: FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA CORRIENTE BANCOLOMBIA No. 05308195891 A NOMBRE DE IMAGESCAN S.A.S

REPORTE DE SERVICO

ORDEN DE COMPRA

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 04/01/2024 10:44:26

CL 25C # 85B-89 PISO 3 Teléfono 4673914

Correo Electrónico: facturaelectronica@imagescan.com.co

Documento de Contingencia