

CLASE DE SOLICITUD: CONSULTA INTERNA		ZONA: CENTRO 2		Nº 978512	
Ciudad:	BOGOTA D.C.	Fecha de generación:	2026-04-01		
Sucursal:	FONTIBON	Hora de generación:	08:00:36		
Bodega:	BODEGA COFRADIA	Fecha de impresión:	2026-04-01		
Funcionario:	DANNA MARCELA HERRERA CEDENO	Hora de impresión:	08:28:09 AM		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CLIENTE					
Tipo identificación:	NIT	Ciudad entrega:	BOGOTA D.C.		
Nombre ó razón:	COLVATEL S.A. E.S.P.	Encargado de remisión:	KAROL LORENA TENJO LOPEZ		
Numero:	800196299	Entidad remitente:	COLVATEL S.A. E.S.P.		
Solicitante:	KAROL LORENA TENJO LOPEZ	No. Plan solicitudes programadas:			
Vía de solicitud:	CORREO ELECTRONICO				
CONDICIONES DE ENTREGA					
Dirección:	CR 52 44 C 55	Entrega:	NO		
Teléfono:	4387000	Prioridad:	NOR		
Fecha de ejecución:	4/1/26 12:00 AM				
Nivel de seguridad:	B				
Esquema de:	AM				
Transporte:	NO				
Observaciones:					
Información opcional depende del cliente:					
DETALLE					
Folios a recoger para inclusión					
Nº	FONDO DOCUMENTAL	ETIQUETA CLIENTE	F.D. AGRUPADOR	TAMAÑO	Folios recogidos:
					PRECINTO PRECINTO TRANSPORTE REPOSICIÓN INSUMOS SERVICIOS ADICIONALES BODEGA
1	00006094112✓	00007849		X-200	NO NO NO NO BODEGA PRINCIPAL FONTIBON
2	00006089131✓	00007003		X-200	NO NO NO NO BODEGA PRINCIPAL FONTIBON
3	00006093308✓	00006651		X-200	NO NO NO NO BODEGA PRINCIPAL FONTIBON
4	00006089903✓	00007248		X-200	NO NO NO NO BODEGA PRINCIPAL FONTIBON
5	00006094312✓	00007921		X-200	NO NO NO NO BODEGA PRINCIPAL FONTIBON
6	00006094839✓	00008199		X-200	NO NO NO NO BODEGA PRINCIPAL FONTIBON

FUNCIONARIO RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE	Carlos Zúrate

CLIENTE	
FIRMA	
NOMBRE	KAROL LORENA TENJO LOPEZ

Si su empresa tiene contratado con ALARCHIVO el servicio de Organización, las solicitudes de consulta deberán hacerse por unidad documental (Libro, AZ, Expediente, Carpeta, etc.), de esta forma ALARCHIVO podrá garantizar que la unidad documental, después de ser consultada, retorna a su caja original. En caso que las solicitudes se realicen por Caja, ALARCHIVO no podrá responder por mantener la organización interna de la caja, es decir, que será responsabilidad del cliente devolver las unidades documentales a su caja original.