Angie Katherine Torres Pineda

De: Gina Magally Torres Infante
Enviado el: miércoles, 11 de septiembre de 2024 4:26 p. m.
Para: Leidy Fabiola Garcia Riaño
Asunto: Re: REVISION OBLIGACIONES SIGE MINIMA CUANTIA PARQUE AUTOMOTOR

Buenas tardes,

Cordial saludo.

De acuerdo con el correo que antecede las cláusulas contractuales de SST no aplican, ya que es un contrato de suministro.

Quedo atenta.

Cordialmente,

Gina Magally Torres Infante
Contratista
Grupo Administrativo
ICBF Sede Regional Boyacá
Cr. 6 No 73-98 Tunja – Boyacá
Teléfono: 6087473716 Ext. 800019
www.icbf.gov.co

Clasificación de **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

---

De: Leidy Fabiola Garcia Riaño <Leidy.Garcia@icbf.gov.co>
Enviado: martes, 10 de septiembre de 2024 16:12
Para: Ana Yeeby Sanchez Puentes <Ana.SanchezP@icbf.gov.co>; Gina Magally Torres Infante <GinaM.Torres@icbf.gov.co>; Lady Milena Sanchez Chaparro <Lady.SanchezC@icbf.gov.co>
Asunto: REVISION OBLIGACIONES SIGE MINIMA CUANTIA PARQUE AUTOMOTOR

Buenos días, me permito solicitar la revisión de las obligaciones SIGE conforme a lo dispuesto en la guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad. G7.ABS Versión 6.

De conformidad a lo establecido con el procedimiento para solicitar, realizar y revisar estudios del sector y costos P3.ABS Version12, que determina en su actividad numero 6 la revisión de las obligaciones SIGE a cargo de la coordinación de planeación y coordinación Administrativa de la Regional Boyacá, me permito remitir las obligaciones establecidas desde el área administrativa para la contratación de **PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL ICBF REGIONAL BOYACÁ.** Quedando a la espera de su pronta respuesta, retroalimentación y/o aval correspondiente.

Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Obligaciones del Eje de Gestión De Calidad

No aplica

Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio. Fase en la que se debe solicitar: Al inicio del contrato o convenio Para dar cumplimiento a esta obligación se debe suscribir un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa, la persona jurídica o cooperante con la cual se establezca el contrato o convenio, para lo cual, se dispone de los siguientes formatos: Para contratos se aplicará el F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad, el cual únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

No aplica

Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad. Fase en la cual se debe solicitar: Presentar semestralmente. Describir la implementación y desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato, tales como:

• Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante la ejecución del contrato, anexando soportes de entrega de los residuos aprovechables gestionados (cantidad y registro fotográfico).

• Actividades implementadas para el manejo de los residuos de elementos de protección personal – EPP´s, tales como: guantesy tapa bocas, entre otros.

• Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel.

• Actividades implementadas para el cuidado de los árboles, zonas verdes y demás ecosistemas naturales.

• Actividades sobre el manejo de los residuos de dotación en desuso. Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico y demás soportes que se tengan en el marco de la actividad desarrollada.

2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. Fase en la cual se debe solicitar: En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente. El contratista u operador deberá describir las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato, que cuenten con criterios amigables con el medio ambiente, tales como: elaborados a partir de materiales reciclables o de fibras naturales, compostables y/o biodegradables. Evidencia: F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables, adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.

3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. Fase en la cual se debe solicitar: El contratista u operador, deberá describir las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos, tales como: luminarias, tóneres, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los residuos especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. Ver aclaraciones eje ambiental Evidencia: F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental.

Atentamente,

BIENESTAR FAMILIAR

Leidy Fabiola Garcia Riaño
Profesional Especializado con funciones de coordinadora administrativa
Grupo Administrativo icbf Regional Boyacá
Carrera 6 # 73-98 Barrio Palos Verdes Tunja- Boyacá
Teléfono 57(601)4377630
Ext: 800023
Clasificación de la Información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

Angie Katherine Torres Pineda

De: Lederzon Favian Ortiz Florez <Lederzon.Ortiz@icbf.gov.co>
Enviado el: miércoles, 4 de septiembre de 2024 10:31 a. m.
Para: Angie Katherine Torres Pineda
CC: Claudia Libia Sierra Oliveros
Asunto: RV: Aval documentos requeridos para tramitar el pago.
Datos adjuntos: FCT - PARQUE AUTOMOTOR.docx

Buenos días
Compañera Angie
Recibe un cordial Saludo

Respecto a solicitud realizada en correo que antecede se indica:

De conformidad con el artículo 2° Numeral v), de la Resolución 05360 del 30 de junio de 2023, de la Dirección General del ICBF, estos serán los documentos soporte que se deberán anexar a las cuentas para su presentación ante el área de pagaduría. Anexo No. 1 del ARTICULO SEGUNDO: - Documentos requeridos para el primer pago y subsiguientes, ANEXO ARTICULO 2° documentos requeridos por tipo de contrato o modalidad de atención.

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL ICBF REGIONAL BOYACÁ

ANEXO ARTÍCULO 2o. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR TIPO DE CONTRATO O MODALIDAD DE ATENCIÓN		
ETAPA DE PAGO	**DOCUMENTO REQUERIDO**	**CONTRATOS DE SUMINISTRO**
Primer Pago	a) Copia del documento denominado "Información general" emitido desde la plataforma SECOPII.	x
	b) Copia Estudios Previos o aceptación de la oferta según sea el caso.	x
	c) Copia de la propuesta económica presentada por el contratista.	x
	d) Oficio de perfeccionamiento y legalización expedido por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o por el Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales del ICBF.	x
	e) Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente, para los casos de los Consorcios o Uniones Temporales (UT), se deben presentar además del RUT de la UT o del Consorcio el RUT de los integrantes.	x
	f) Copia del Registro Único Tributario (RUT) Vigente.	x
	g) Copia del Registro Presupuestal expedido a través del SIIF Nación.	x

	h) Certificación pagos contratos prestación servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos, expedida por el supervisor o interventor del contrato, debidamente diligenciada, de acuerdo con la versión vigente.	x
	i) Acta de inicio cuando esta se haya pactado como requisito para el inicio de la ejecución contractual.	
	j) Planilla de liquidación, de los servicios prestados, firmada por el respectivo Coordinador del Centro Zonal, supervisor o interventor del contrato, asesores financieros y técnicos del programa (de acuerdo a la estructura llevada en el centro zonal o Regional para la revisión de cuentas), en medio digital. (Para aquellos casos en que las certificaciones se generen en forma individual, no se requiere este documento), cuando aplique.	
	k) Planilla de liquidación, firmada por el respectivo Coordinador del Centro Zonal, de acuerdo con el reporte emitido por el aplicativo SIM, con la cual certifica el cumplimiento del servicio a satisfacción (para aquellos casos en que las certificaciones se generen en forma individual, la planilla no se requiere).	
	l) Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios - honorarios expedida por el Aplicativo SIGEPCYP.	
	m) Documento de cobro.	
	n) Factura electrónica (cuando aplique) o documento equivalente.	x
	o) Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el aplicativo OLIMPIA, cuando aplique.	x
	p) Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura por parte de la DIAN - Código Único de Factura Electrónica (CUFE), cuando aplique	x
	q) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, en la cual conste que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional en los casos en los que sea suscrita por el revisor fiscal. Si es persona natural, se deberá anexar copia de la planilla pagada de aporte a seguridad social en salud, pensión y ARL.	x
	r) Planilla de aportes en estado pagada a la seguridad social en salud, pensión y ARL mes anterior o mes actual de cobro, cuando aplique.	
	s) Certificación bancaria, en donde se indique la cuenta de ahorros de uso exclusivo en la cual se deben consignar los recursos a la persona jurídica con quien el ICBF suscribió el contrato. En todo caso aplicando los lineamientos relacionados con el tema de cuentas maestras que conlleva en los lineamientos el ICBF.	
	t) Certificación bancaria donde se consignaran los recursos a la persona natural o jurídica.	x
	u) Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos para el tramite de pago con el informe de supervisión o interventoría en la plataforma SECOP II.	x

	v) Cuando se trate de contratos que tengan Interventoría, debe mediar la autorización de pago del Interventor, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato y posteriormente, por parte de este remitir a la áreas financieras la autorización de pago, cuando aplique.	x
	w) Correo institucional de autorización del supervisor del Contrato al área financiera correspondiente (Regional o Sede)	x
	x) Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, anexar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal.	x
	y) Para contratos centralizados, las áreas correspondientes deben remitir al Grupo Financiero Sede de la Dirección General el archivo pdf y el Excel con la identificación de los municipios donde se prestó el servicio respecto de la factura que se está tramitando.	
	z) En el caso de los contratistas pensionados acreditar tal condición.	
	aa) Declaración juramentada (Declarante o no de renta , documento que disminuyan la base de retención en la fuente, certificación de dependientes, AFC,pago de intereses por crédito de vivienda, medicina prepagada y aportes voluntarios a pensión).	
	ab) En caso de Acuerdos de Libranza conforme al articulo 6 de la Ley 1527 de 2012, se deberá adjuntar (i) copia de la libranza o descuento directo suscrito por el BENEFICIARIO; (ii) plan de pagos de libranza adquirida por el BENEFICIARIO; (iii) Consentimiento expreso, escrito e irrevocable del BENEFICIARIO.	
	ac) Para el caso de cesiones o adiciones de contratos, adjuntar las modificaciones contractuales respectivas, cuando aplique.	
	ad) En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento modificatorio de la adición, prórroga o reducción y propuesta económica cuando aplique.	x
	ae)	
	af) Para el caso de terminaciones anticipadas de contrato, adjuntar documento de terminación, donde especifique la información financiera del mismo. Cuando aplique	x
	ag) Copia de la consignación y/o declaración que acredite el pago de impuestos departamentales o municipales, nacionales y demás a que haya lugar.	
	ah) Cuando corresponda al giro de un anticipo o endosos, según lo pactado en el contrato, anexar copia de la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con la certificación bancaria de la cuenta abierta para su manejo, o certificación bancaria de apertura de la cuenta de ahorros para el manejo del anticipo, según sea el caso.	
	ai) Memorando o comunicación de autorización del desembolso del anticipo o pago anticipado suscrito por el supervisor o interventor del Contrato.	
	aj) Comprobante de entrada a Almacén, para aquellos casos en que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo que son entregados en sus almacenes.	x

	ak) Copia de la Resolución por medio de la cual se ordena el pago, en la que se indique como mínimo 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2) Identificación del Beneficiario; 3) dirección y teléfono del beneficiario; 4) entidad bancaria, número de cuenta y tipo de cuenta.	
	al) Copia del documento de identificación de los beneficiarios del pago.	
	am) Copia de la resolución por medio de la cual se autoriza el pago del gasto correspondiente al acompañamiento hospitalario, en la que se indique el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), nombre completo de la persona a la cual se le ordena el pago, entidad bancaria y tipo de cuenta, el nombre de los niño(s), niña(s), adolescente(s) y jóvenes beneficiarios del acompañamiento hospitalario	
	an) Certificación que conste la realización del acompañamiento hospitalario, expedido por el Coordinador del Centro zonal, donde se indique la fecha de inicio y finalización, total de horas del acompañamiento hospitalario, jornada, el nombre completo y número de cédula de ciudadanía. (Los certificados deben generarse de manera individual).	
Segundo pago y siguientes	a) En caso de presentarse cambio de supervisión, adjuntar la Resolución de nombramiento con la cual se designa el nuevo supervisor.	x
	b) Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), en caso de existir modificaciones posteriores a la firma del contrato.	x
	c) Certificación pagos contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos, expedida por el supervisor o interventor y contrato, debidamente diligenciada, de acuerdo con la versión vigente.	x
	d) Documento de cobro.	
	e) Factura electrónica (cuando aplique) o documento equivalente.	x
	f) Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el aplicativo OLIMPIA. Cuando aplique.	x
	g) Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura por parte de la DIAN - Código Único de Factura Electrónica (CUFE). Cuando aplique	x
	h) Planilla de liquidación de los servicios prestados firmada por el respectivo Coordinador del Centro Zonal, Supervisor o Interventor de contrato, los asesores financieros y técnico del programa (de acuerdo con la estructura llevada en el centro zonal o Regional para la revisión de cuentas), En medio digital. (Para aquellos casos en que las certificaciones se generen en forma individual, la planilla no se requiere).	
	i) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. Adjuntar copia del documento de identidad y tarjeta profesional en los casos en los que sea suscrita por el revisor fiscal.	x

	j) Planilla de aportes en estado pagada a la Seguridad Social en Salud, pensión y ARL mes anterior o mes actual del cobro. Cuando aplique	
	k) Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos para el tramite de pago con el informe de supervisión o interventoría en la plataforma SECOP II.	x
	l) Cuando se trate de contratos que tengan Interventoría, debe mediar la autorización de pago del Interventor y el correo de traslado de la autorización por parte del Jefe de Área.	x
	m) Correo institucional de autorización por parte del supervisor del Contrato, dirigido a las áreas financieras (Regional o Sede) para el trámite de pagos.	x
	n) En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento modificatorio de la adición, prórroga o reducción y propuesta económica cuando aplique.	x
	o) En el caso de los contratistas pensionados acreditación tal condición, en caso de que no hayan sido presentados en pagos anteriores.	
	p) Declaración juramentada (declaración o no de renta, documentos que disminuyan la base de la retención en la fuente, certificación de dependientes, AFC, pago de intereses por créditos de vivienda, medicina prepagada y aportes voluntarios a pensión), cuando haya lugar, en caso de que no hayan sido presentados en pagos anteriores.	
	q) En caso de Acuerdos de Libranza conforme al articulo 6 de la Ley 1527 de 2012, se deberá adjuntar (i) copia de la libranza o descuento directo suscrito por el BENEFICIARIO; (ii) plan de pagos de libranza adquirida por el BENEFICIARIO; (iii) Consentimiento expreso, escrito e irrevocable del BENEFICIARIO.	
	r) Para el caso de cesiones de contrato, adjuntar las modificaciones contractuales respectivas.	
	s) Para el caso de terminaciones anticipadas de contrato, adjuntar documento de terminación, donde especifique la información financiera del mismo.	x
	t) Comprobante de entrada a Almacén, para aquellos casos en que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo que son entregados en sus almacenes.	x

Cordialmente,

BIENESTAR FAMILIAR

Lederzon Favian Ortiz Florez
Contratista
Grupo Financiero
ICBF Sede Regional Boyacá
Carrera 6 No 73-98 Barrio Palos Verdes
Teléfono: 60X 7473716 Ext. 800025
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

---

De: Angie Katherine Torres Pineda <Angie.Torres@icbf.gov.co>
Enviado: martes, 3 de septiembre de 2024 15:52
Para: Lederzon Favian Ortiz Florez <Lederzon.Ortiz@icbf.gov.co>
Asunto: Aval documentos requeridos para tramitar el pago.

Cordial Saludo Compañero,

Me permito enviar FCT proyectada para dar inicio a la etapa precontractual de la mínima de parque automotor cuyo objeto es: PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL ICBF REGIONAL BOYACÁ. Con el objetivo que desde el área Financiera se determinen los documentos requeridos para el pago del proceso que se va a contratar.

Atentamente,

BIENESTAR FAMILIAR

Angie Katherine Torres Pineda
Contratista
Grupo Administrativo
ICBF Sede Regional Boyacá
Carrera 6# 73-98 Barrio Palos Verdes
Teléfono: 6087473716 Ext. 800048
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e

información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co