Yopal Casanare, 17 de julio de 2026

Doctora:
YEIMY LIZETH ROBLES ORTIZ
Calle 28 No. 18 -52
yeroliz@hotmail.com
3124079450
Yopal, Casanare

REFERENCIA: Invitación No. CD 059 de 2026

La Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P., atendiendo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación adoptado mediante Acuerdo 006 del 14 de octubre del 2022; requiere el siguiente servicio: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA EMPRESA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE SAYOP S.A.S. E.S.P.**, para cuyos efectos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, el parágrafo 8 en concordancia con el Articulo 76 de la Ley 143 de 1994, Artículo 2 de la Ley 689 de 2001, Articulo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Articulo 93 de la Ley 1474 de 201, y sus decretos reglamentarios, se cursa la presente solicitud de oferta.

En caso de que usted esté interesado en prestar el servicio requerido, deberá supeditar y sujetar su oferta escrita a la siguiente información:

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA EMPRESA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE SAYOP S.A.S. E.S.P.*

2. **PLAZO:** El plazo de ejecución del Objeto a contratar es de **CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.**

3. PRESUPUESTO: El presupuesto estimado para la ejecución del objeto es: **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($20.700.000)** respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 202607100001 de fecha 17/07/2026, con cargo al rubro presupuestal No. 2.4.5.02.08.003.01 "YPT honorarios personal profesional de apoyo operativo"

4. FORMA DE PAGO: La Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P. cancelará el valor del contrato de prestación de servicios profesionales, así: mediante seis (06) actas, la primera (01) acta será parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato, las cuatro (04) actas siguientes corresponden a actas parciales, cada una por el valor mensual de los honorarios y la ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1 de la resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas por el contratista con visto bueno del supervisor, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) correspondiente), certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y para el ultimo pago informe del Supervisor.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA: PERFIL DEL CONTRATISTA, ESPECIFICACIONES Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere de una persona natural que acredite Título Profesional universitario en Contaduría Pública y/o Administración Pública, cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada, conforme a lo establecido en el Acto de Gerencia General No. 002 del 02 de enero de 2026 *"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – PERSONALES - APOYO A LA GESTIÓN EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S E.S.P.".*

6. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los componentes *estratégicos*, *necesidad*, *riesgos de contratación* y *definición técnica* de los de los *Estudios Previos* que adelante la Subgerencia Administrativa y Financiera, entre otros: *1. Adquisición de Mobiliario, 2. adquisición de estantería pesada metálica para el archivo, 3. adquisición de Pólizas de Seguras de la Empresa, 4. adquisición de dotación y elementos de protección para personal, 5. servicios Plan de Bienestar, 6. servicios Plan Institucional de Capacitaciones, 7. Servicio de exámenes médicos para los servidores públicos de la Empresa, 8. servicio de mantenimiento scanner e impresoras, 9. compra de equipos tecnológicos, 10. adquisición de elementos de cafetería y aseo, 11. compra de materiales de papelería, 12. Arrendamiento inmueble sede administrativa,* garantizando el cumplimiento de las normas aplicables, las directrices de Colombia Compra Eficiente y lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa.

2. Estructurar o revisar de las *Especificaciones Técnicas* que soporten los procesos contractuales que adelante la Subgerencia Administrativa y Financiera, entre otros: *1 Adquisición de Mobiliario, 2. adquisición de estantería pesada metálica para el archivo, 3. adquisición de Pólizas de Seguras de la Empresa, 4. adquisición de dotación y elementos de protección para personal, 5. servicios Plan de Bienestar, 6. servicios Plan Institucional de Capacitaciones, 7. Servicio de exámenes médicos para los servidores públicos de la Empresa, 8. servicio de mantenimiento scanner e impresoras, 9. compra de equipos tecnológicos, 10. adquisición de elementos de cafetería y aseo, 11. compra de materiales de papelería, 12. Arrendamiento inmueble sede administrativa*, las cuales han parte integral de los estudios previos.

3. Realizar los *Estudios de Mercado* de los procesos contractuales que adelante la Subgerencia Administrativa y Financiera, entre otros: *1. Adquisición de Mobiliario, 2. adquisición de estantería pesada metálica para el archivo, 3. adquisición de Pólizas de Seguras de la Empresa, 4. adquisición de dotación y elementos de protección para personal, 5. servicios Plan de Bienestar, 6. servicios Plan Institucional de Capacitaciones, 7. Servicio de exámenes médicos para los servidores públicos de la Empresa, 8. servicio de mantenimiento scanner e impresoras, 9. compra de equipos tecnológicos, 10. adquisición de elementos de cafetería y aseo, 11. compra de materiales de papelería, 12. Arrendamiento inmueble sede administrativa,* constatando que estén completos todos los soportes, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables, las directrices de Colombia Compra Eficiente y lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa.

4. Elaborar los *Presupuestos Oficiales* los procesos contractuales que adelante la Subgerencia Administrativa y Financiera, entre otros: *1. Adquisición de Mobiliario, 2. adquisición de estantería pesada metálica para el archivo, 3. adquisición de Pólizas de Seguras de la Empresa, 4. adquisición de dotación y elementos de protección para personal, 5. servicios Plan de Bienestar, 6. servicios Plan Institucional de Capacitaciones, 7. Servicio de exámenes médicos para los servidores públicos de la Empresa, 8. servicio de mantenimiento scanner e impresoras, 9. compra de equipos tecnológicos, 10. adquisición de elementos de cafetería y aseo, 11. compra de materiales de papelería,* constatando que estén completos todos los soportes, *12. Arrendamiento inmueble sede administrativa, 12. Arrendamiento inmueble sede administrativa,* garantizando el cumplimiento de las normas aplicables, las directrices de Colombia Compra Eficiente y lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa.

5. Estructurar, elaborar y actualizar la *Matriz de Riesgos* mediante la identificación, análisis, valoración, asignación y definición de medidas de tratamiento y mitigación de los riesgos previsibles asociados a los procesos contractuales que adelante la Subgerencia Administrativa y Financiera, entre otros: *1. Adquisición de Mobiliario, 2. adquisición de estantería pesada metálica para el archivo, 3. adquisición de Pólizas de Seguras de la Empresa, 4. Adquisición de dotación y elementos de protección para personal, 5. servicios Plan de Bienestar, 6. servicios Plan Institucional de Capacitaciones, 7. Servicio de exámenes médicos para los servidores públicos de la Empresa, 8. servicio de mantenimiento scanner e impresoras, 9. compra de equipos*

tecnológicos, 10. adquisición de elementos de cafetería y aseo, 11. compra de materiales de papelería, 12. Arrendamiento inmueble sede administrativa, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y metodologías expedidos por Colombia Compra Eficiente, los principios que rigen la contratación estatal y el Manual de Contratación de SAYOP S.A.S. E.S.P., garantizando que el instrumento se encuentre debidamente soportado, actualizado y articulado con los documentos precontractuales.

6. Elaborar el documento de *Análisis del Sector* correspondiente a los procesos de contratación que adelanten las dependencias ejecutoras Subgerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia Técnica y Operativa, , entre otros: *1. Adquisición de Mobiliario, 2. adquisición de estantería pesada metálica para el archivo, 3. adquisición de Pólizas de Seguras de la Empresa, 4. adquisición de dotación y elementos de protección para personal, 5. servicios Plan de Bienestar, 6. servicios Plan Institucional de Capacitaciones, 7. Servicio de exámenes médicos para los servidores públicos de la Empresa, 8. servicio de mantenimiento scanner e impresoras, 9. compra de equipos tecnológicos, 10. adquisición de elementos de cafetería y aseo, 11. compra de materiales de papelería, 12. proyecto iluminación navideña del municipio de Yopal, proyecto ampliación callejuela 4, 13. proyecto ampliación para el Corregimiento la Chaparrera, 14. proyecto modernización Parque Ramón Nonato Pérez, 15. Proyecto modernización Parque INTRA, 16. Proyecto ampliación diagonal 33A entre calle 11 y carrera 31, 17. Proyecto ampliación sector Cubarrito – Conuco, 18. Arrendamiento inmueble sede administrativa* , realizando el estudio y caracterización del mercado, el análisis de la oferta y la demanda, la identificación de posibles proveedores, la revisión de las condiciones técnicas, económicas, financieras, comerciales, jurídicas y de riesgos asociadas al objeto contractual, así como la verificación de antecedentes y experiencias del sector, con el propósito de soportar la estructuración de los estudios previos, promover la selección objetiva del contratista, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente, las directrices de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de SAYOP S.A.S. E.S.P.

7. Elaborar un informe (septiembre – diciembre) donde se lleve a cabo un seguimiento a las tendencias en precios nacionales e internacionales de los bienes y servicios que cotidianamente se contratan en SAYOP S.A.S. E.S.P. teniendo en cuenta la volatilidad de las monedas de transacción internacional, así como las condiciones inherentes para hacer llegar los productos a los diferentes puntos de servicio que tiene la Empresa.

NOTA: Previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, el contratista y Supervisor deberán firmar un Plan de Trabajo en el que se indique como ejecutara las actividades contractuales, señalando fecha de entrega de cada actividad de acuerdo con las necesidades de la Empresa con el documento soporte (evidencia) al Supervisor, quien tiene a cargo la coordinación del desarrollo del Contrato.

7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar informes mensuales y/o cuando los requiera el supervisor, los informes mensuales deben ser entregados junto con los documentos elaborados en ese periodo, tanto editable (WORD - EXCEL) como en PDF ya firmados por las partes.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
4. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Profesionales, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
5. Mantener en buen estado las herramientas para el cabal cumplimiento de las actividades a realizar.
6. Informar oportunamente por escrito a la empresa, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del objeto contractual.
7. Mantener actualizada la hoja de vida de la función pública y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II.
8. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
9. El CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.
10. Adelantar una adecuada gestión de los documentos que estén bajo su cuidado, generados y gestionados en desarrollo de sus actividades o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de conformidad a los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización y las políticas Documentales internas establecidas por la Empresa.
11. Garantizar la entrega oportuna y completa de los documentos de Archivo, generados o gestionados derivados de las obligaciones contractuales o de las actividades establecidas en el manual de funciones, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por la Empresa en las Políticas internas de gestión documental y del sistema Integrado de Gestión. (Acuerdo 01 de 2024 artículo 1.3.3 párrafo 1 del Archivo General de la Nación.
12. Desarrollar las acciones de fortalecimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
13. Dar cumplimiento a las responsabilidades del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) implementado en la Empresa de acuerdo a los artículos 2.2.4.6.10 y 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:

En caso de que esté interesado en atender el objeto contractual requerido, deberá elaborar una oferta escrita a máquina o en computador, ajustada a los requisitos exigidos en la presente solicitud, y presentarla en Calle 13A No 14A-06, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo de esta comunicación.

9. DOCUMENTOS QUE DEBE ACREDITAR CON LA OFERTA:

La oferta deberá estar organizada de la siguiente manera para agilizar el proceso de revisión y verificación:

DOCUMENTOS JURÍDICOS

1. Carta de Presentación de la Oferta
2. Hoja de Vida Simplificada de la Función Pública
3. Declaración de Bienes y Rentas
4. Fotocopia Documento de Identificación
5. Registro Único Tributario RUT
6. Situación Militar definida – Art. 42. Ley 1861 de 2017. (Cuando Aplique)
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
8. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
9. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
10. Certificado del sistema de registro de medidas correctivas RNMC (artículo 183 del código nacional de policía ley 1801 de 2017).
11. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
12. Consulta en Línea de Inhabilidades de Quienes hayan sido Condenados por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 Años.
13. Declaración Juramentada Sobre Ausencia de Inhabilidades, Incompatibilidades e Impedimentos para Contratar.
14. Certificado Médico Ocupacional.
15. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral y de aportes parafiscales
16. Tarjeta Profesional, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (cuando aplique).
17. Autorización Consulta en Línea de Inhabilidades de Quienes hayan sido Condenados por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 Años.

DOCUMENTOS FINANCIEROS

1. Registro Único Tributario (RUT)
2. Certificación cuenta bancaria

DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. Estudios académicos que acrediten la idoneidad, según perfil requerido en el presente estudio previo.

2. Experiencia requerida al oferente (Profesional, relacionada o laboral) soportada, según perfil requerido en el presente estudio previo.
3. Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción.

La no presentación de todos y cada uno de los documentos requeridos, o el incumplimiento de alguno de los requisitos de la presente invitación, dará motivo para que la propuesta sea considerada como NO ADMISIBLE.

En su propuesta deberá manifestar si se encuentra incursa en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución o la Ley.

Formarán parte integral del contrato que ha de celebrarse y por lo tanto obligan jurídicamente los siguientes documentos: a) La presente invitación a ofertar b) La Oferta presentada por el Proponente c) El CDP y Registro Presupuestal d) los documentos previos.

La legalización del contrato está a cargo del contratista para lo cual deberá realizar el pago de los impuestos correspondientes.

Atentamente,

GIOVANNA STELLA ALONSO HERRERA
GERENTE GENERAL

Revisó: MARTHA LILIANA CAICEDO ADÀN
Subgerente Jurídica

Revisó: JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CÁRDENAS
Subgerente administrativo y financiero

Revisó: LEONARDO EMILIO LEAL QUINTERO
Profesional de Apoyo CPSP No. 2026-001

Anexo:
1. Formato carta de presentación de propuesta.
2. Formato propuesta económica.

ANEXO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha (dd mm aaaa)

Señores
SAYOP S.A.S. E.S.P.

REFERENCIA: Invitación No. 0__ -202_

(nombre del oferente) identificado (a) con cédula No xxxxxxxxx de xxxxxxxxxx de acuerdo con la invitación No 0__ de 202_ realizada por SAYOP S.A.S. E.S.P., presento la siguiente oferta para (objeto de la solicitud de oferta) y, en caso de que sea aceptada por la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal S.A.S. E.S.P., me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.

2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de esta se derive.

3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.

4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.

6. Que no he recibido adendas.

7. Que el valor de la propuesta que presento es por la suma xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx MCTE ($ xxxxx) (valor en letras y números) PESOS COLOMBIANOS

8. Que acepto la forma de pago señalada en la invitación.

9. Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de xxxxxxxxx (xx) (texto y números)

10.Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado la afiliación y pago por concepto de mis aportes a los sistemas de salud y pensión, se aporta último pago del mes de xxx 20__, certificación de afiliación a Salud y Pensión.

11. Que la presente propuesta consta de UN ORIGINAL con _____ folios debidamente numerados.

12. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar suscrito por mi parte no presentaremos reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

13. Que autorizamos la publicación de la propuesta en las páginas y/o los sistemas de información requeridos por los entes de control.

14. Que acepto recibir notificaciones, requerimientos y/o citaciones al correo electrónico _____.

Atentamente,

Nombre del oferente
_____
C.C. No. _____ De _____
Dirección: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfono: _____
Ciudad: _____

_____
(Firma del oferente)

Anexo 2 - PROPUESTA ECONOMICA

Fecha (dd mm aaaa)

Señores
SAYOP S.A.S. E.S.P.

REFERENCIA: Invitación No. 0__ -202_
Asunto: Propuesta Económica y técnica

Por medio de la presente hago entrega de la propuesta técnica-económica enmarcada dentro de los términos de su invitación.

Objeto:

Valor:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - OBJETO	UNIDAD	V/R UNITARIO SIN IVA	V/R TOTAL

PLAZO DEL CONTRATO: Conforme a las actividades a ejecutar acepto el plazo que, fijado por la Empresa SAYOP SAS ESP, es decir de XXX (XX) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Acepto la forma de pago propuesta por la empresa SAYOP SAS ESP en la invitación.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES PARA REALIZAR:

Atentamente,

Nombre del oferente
_____
C.C. No. _____ De _____
Dirección: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfono: _____
Ciudad: _____
_____
(Firma del oferente)

Gmail

CONTACTENOS SAYOP SAS ESP <contactenos@sayop.gov.co>

Invitación No. CD 059 de 2026

1 mensaje

CONTACTENOS SAYOP SAS ESP <contactenos@sayop.gov.co> 21 de julio de 2026 a las 11:45
Para: yeroliz@hotmail.com
Cc: SUBGERENCIA JURIDICA SAYOP SAS ESP <subjuridica@sayop.gov.co>, GIOVANNA STELLA ALONSO HERRERA <gerencia@sayop.gov.co>

Yopal Casanare, 21 de julio de 2026

Señora:
YEYMY LIZETH ROBLES ORTIZ
Calle 28 No. 18-52
yeroliz@hotmail.com
3124079450
Yopal, Casanare

REFERENCIA: Invitación No. CD 059 de 2026

Cordial saludo,

GIOVANNA STELLA ALONSO HERRERA
GERENTE GENERAL
Empresa de Servicio de Alumbrado Público de YopalSAYOP S.A.SE.S.P

SAYOP SAS ESP
Generando iluminación para todos

www.sayop.gov.co contactenos@sayop.gov.co
+57 (314) 421 9017 Calle 13 A N° 14 A - 06 Corocora, Yopal - Casanare

Calle 13 A No 14 A - 06 | Yopal - Casanare

Código Postal: 850001

Antes de imprimir, piensa en el medio ambiente.

La información adjunta es exclusiva para la(s) persona(s) a la cual(es) se dirige este mensaje, puede contener información confidencial y/o material privilegiado. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información aquí contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Si usted recibe este mensaje por error, por favor notifíquenos y elimine este material de su computador.
Este mensaje y sus anexos han sido sometidos a programas antivirus, por lo cual consideramos se encuentra libre de virus o cualquier anomalía que pueda afectar a terceros; sin embargo, el destinatario debe verificar con sus propias protecciones que no estén afectados por virus u otros defectos, en cuyo caso, el remitente no asume responsabilidad alguna por el recibo, transmisión y uso de este material.