



Contactos para solicitar servicios



Espacios locativos

- **Email:** espacioslocativos@icbf.gov.co
- **Uso:** solicitudes sobre parqueaderos, auditorios, salas de reuniones e ingreso de funcionarios los fines de semana.
- **Plazo:** 1 día hábil.



Salida de bienes y elementos

- **Email:** salidabienes@icbf.gov.co
- **Uso:** solicitudes para autorizar la salida de bienes de las instalaciones.
- **Plazo:** 1 día hábil.



Solicitudes mantenimiento Sede de la Dirección General

- **Email:** SolicitudesMantenimientoSedeNacional@icbf.gov.co
- **Uso:** reportar daños en chapas, cajones, escritorios, sillas y mal funcionamiento de baños.



Recepción principal

- **Email:** recepcionprincipal@icbf.gov.co
- **Uso:** solicitudes para autorización de ingreso de visitantes.
- **Plazo:** 1 día hábil.

Lineamientos para el uso de parqueaderos



- **Horarios:** lunes a viernes, de 5:30 a. m. a 8:00 p. m. Solicitar excepciones por escrito a la dirección administrativa.
- **Permanencia nocturna:** no se permite y, si ocurre, se debe justificar por escrito.
- **Pico y placa:** aplicable durante todo el día.
- **Parqueaderos preferenciales:** disponibles para vehículos eléctricos/híbridos, sin pico y placa, según disponibilidad.
- **Cupos para personas con discapacidad:** solicitar al Grupo de Apoyo Logístico con certificación correspondiente.
- **Restricciones:** no se permite el uso por vehículos de servicio público, taxis, escolares o colectivos.
- **Bicicletas:** deben usar el ciclerero y no permanecer en la entidad.
- **Patinetas eléctricas:** 10 cupos disponibles para funcionarios/visitantes aprobados.



Está prohibido el lavado, enjuague o limpieza de vehículos dentro de la zona de parqueadero.

Asegúrate de enviar tus solicitudes dentro de los plazos establecidos para evitar inconvenientes.