

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para la recuperación de cartera a favor del ICBF, por concepto del valor a reembolsar por el vencido o deudor ordenado por la autoridad competente dentro de los procesos por pruebas genéticas de ADN, en las investigaciones de maternidad o paternidad a nivel nacional.

2. ALCANCE:

Inicia con el recibo de los documentos soporte para cobro y finaliza con la conciliación de saldos.

Aplica: para las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General (GFSDG).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Para iniciar el proceso administrativo de cobro persuasivo se debe verificar:

3.1.1. Que los documentos se encuentren dentro de los términos para realizar el cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente.

3.1.2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF, que para este proceso son:

- Existencia de una sentencia o acto administrativo suscrito por autoridad competente.
- Constancia de ejecutoria de la sentencia.
- Que la sentencia o acto administrativo se encuentre registrado contablemente.

3.1.3. Actualización del valor adeudado:

- Al momento de actualizar la deuda se debe verificar en el acto administrativo, si se estableció fecha para el pago de la obligación, esta se debe tomar para la respectiva liquidación.
- Si en el acto administrativo no se estableció plazo para el pago de la deuda, se debe indexar el valor inicial de la deuda, por una única vez, desde la fecha ejecutoria hasta el día en que se realice el primer cobro persuasivo, dando como plazo para la cancelación 15 días hábiles.
- A partir del día 16 en el que se requiere al deudor, se causarán intereses hasta el momento en que se cancele la totalidad de la obligación.

3.2 Teniendo en cuenta, el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF, todos los pagos realizados por el deudor y posteriores al vencimiento de la oportunidad legal, se imputarán tanto a capital como a intereses, en la misma proporción en que cada uno de estos rubros participe en el total

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 2 de 10

de la obligación al momento del pago, buscando con ello garantizar una amortización equitativa de la deuda

Los pagos realizados voluntariamente por el deudor se aplicarán al período que este determine, siempre y cuando lo solicite en forma expresa y oportuna. En caso de que no solicite una aplicación específica o lo haga en forma extemporánea, el pago se imputará proporcionalmente a capital e intereses. Se considera oportuna la solicitud anterior a la aplicación contable del pago por parte del ICBF y extemporánea la posterior.

3.2.1. Se debe conservar la evidencia de la efectiva comunicación efectuada al deudor.

- Guía del envío y recibo del correo físico certificado de los cobros persuasivos enviados
- Constancia de envío de los correos electrónicos debidamente certificado
- Constancia de notificación personal

Estas evidencias se conservarán cumpliendo los parámetros establecidos en la política de conservación de archivos del ICBF.

3.3. El expediente que se remite a Jurisdicción Coactiva debe contener como mínimo los siguientes documentos soporte:

- Original de la sentencia o acto administrativo suscrito por autoridad competente
- Constancia de ejecutoria de la sentencia
- Certificación de deuda expedida por el Coordinador del Grupo Financiero o Coordinador de Recaudo en la Dirección Regional Bogotá, en la cual se deberá indicar el nombre, número de identificación, fecha de la sentencia o acto administrativo suscrito por autoridad competente, fecha de ejecutoria de la sentencia, capital e interés a la fecha de la certificación.
- Constancias de cobro persuasivo (si las hay), tales como oficios, requerimientos, ficha del registro de llamadas, constancias de visitas de cobro, según sea el caso. Sin embargo, si el acto administrativo contiene obligaciones con una antigüedad superior a tres (3) años, no se requiere aportar estos documentos, ya que por disposición expresa del parágrafo del artículo 18 de la Resolución No. 0140 de 2025, en estos casos no será necesario adelantar la etapa de cobro persuasivo y deberá trasladarse de manera inmediata para el inicio del cobro coactivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir los documentos soporte para cobro	Recibir de la autoridad competente copia ejecutoriada de la sentencia o del acto administrativo (acta o resolución) que presta mérito ejecutivo, que contenga el valor de la prueba, de acuerdo con lo definido en la política de operación 3.3 Si: se recibe el título con el valor de la prueba, continuar con la Actividad No. 2 No: solicitar a la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, la certificación del costo de la prueba.	Profesional asignado en el Área de Recaudo / Dirección Regional	Acto Administrativo y copia ejecutoriada
2. P.C	Analizar la documentación recibida	Analizar la totalidad de la documentación recibida para establecer las acciones a realizar tales como: Si el proceso tiene más de cinco (5) años, se debe presentar al Comité de Cartera para castigo. Ir a actividad No. 27 Si el proceso tiene menos de tres (3) años, se realizará el cobro persuasivo de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. Si el proceso cumple con alguna de las causales de improcedencia de la etapa persuasiva que se tratan el artículo 18 del reglamento de cartera se debe realizar el traslado a Cobro Coactivo, de acuerdo con los términos establecidos en este. Ir a actividad No. 19 Si en la documentación consta que el deudor se acogió al Beneficio de Amparo de Pobreza, se procede a archivar el expediente.	Profesional asignado en el Área de Recaudo / Dirección Regional	Memorando remitiorio/Registro aplicativo
3	Registrar sentencia o acto administrativo	Registrar el título ejecutivo en el aplicativo establecido para el seguimiento y control de la cartera generada por procesos ADN.	Técnico asignado en el Área de Recaudo / Dirección Regional	Formato F25 Administración Cartera ADN
4	Remitir Sentencia o Acto Administrativo	Remitir la sentencia o acto Administrativo al Área Contable de la Dirección Regional para el registro contable de la obligación en SIIF Nación.	Técnico asignado en el Grupo Jurídico, o Técnico asignado en el Área de Recaudo / Dirección Regional	Memorando y documentos soporte

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 4 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Registrar las obligaciones	Registrar la sentencia o acto administrativo en las cuentas correspondientes en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional asignado en el Área Contable de la Dirección Regional.	Comprobante contable SIIF Nación
6	Contactar al Deudor	Contactar al deudor mediante oficio por correo físico certificado, una vez se haya verificado que se tenga la sentencia con constancia de ejecutoria o acto administrativo (acta firmada por autoridad competente), dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del título en el Área Financiera de la Dirección Regional, con el fin de invitarlo a pagar la obligación en forma voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en los términos del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. Contactar por segunda vez al deudor dentro de los treinta (30) días siguientes, mediante, correo físico certificado, correo electrónico, o notificación personal.	Coordinador Financiero o Profesional Responsable de Recaudo en la Regional / Profesional, asignado en el Área de Recaudo / Director Regional	Oficio de cobro persuasivo,
7 P.C	Realizar seguimiento a la respuesta del deudor	¿El deudor canceló el valor total de la obligación? Sí: registrar el pago en el sistema definido para tal fin y archivar la actuación administrativa. No: Preparar el expediente para envío a cobro coactivo ¿El deudor presentó la solicitud para suscribir facilidad de pago? Sí: Pasa actividad No. 8¹ No: dar inicio al Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, después de 2 meses. Pasa Actividad No. 19	Profesional, asignado en el Área de Recaudo / Dirección Regional	Auto de archivo / Memorando de traslado
8	Recibir y verificar la propuesta de pago	Recibir, analizar y verificar los documentos, de la propuesta de pago, la cual debe ir dirigida al Director Regional, o al Funcionario Ejecutor, dependiendo la etapa en la que se encuentre la obligación, señalando el valor del abono inicial, que no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluido los intereses, de acuerdo con lo establecido en Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, o Funcionario Ejecutor y en el caso de la Dirección Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Propuesta de pago
9	Remitir soportes de garantías	Remitir soportes que respaldan la garantía presentada dentro de la propuesta de pago al Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Coordinador Grupo Financiero de la Dirección Regional	Memorando con soportes de garantías

¹ Resolución 140 de 2025, Título VI. Acuerdos de Pago

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Analizar las garantías	Analizar las garantías de la propuesta de pago de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional asignado del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Informe de aceptación de garantías
11	Remitir informe de aceptación de garantías	Remitir a la Coordinación del Grupo Financiero el informe de aceptación de garantías.	Coordinador del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Memorando
12 P.C.	Analizar la propuesta de pago	¿La propuesta de pago cumple con los requisitos? Sí: continua actividad 13. No: el Coordinador del Grupo Financiero concederá un plazo no mayor de quince (15) días por escrito, para que el deudor adicione, aclare, modifique o complete su solicitud, advirtiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo.	Coordinador del Grupo Financiero y en el caso de la Dirección Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Oficio
13	Emitir recomendación	Emitir la recomendación por escrito al Director Regional, sobre el otorgamiento del acuerdo de pago.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Dirección Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Memorando
14	Notificar al deudor	Notificar al deudor por medio de correo electrónico o comunicación escrita, indicando que le ha sido aceptada la solicitud y que debe aportar la documentación respectiva para legalizar el acuerdo de pago.	Director Regional o Funcionario Ejecutor	Oficio o correo electrónico
15	Proyectar acuerdo de pago	Proyectar el documento que establece el acuerdo de pago para la firma tanto del deudor como del Director Regional.	Profesional, asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Regional	Acuerdo de Pago
16	Suscribir acuerdo de pago	Suscribir el acuerdo de pago entre el deudor y el Director Regional.	Director Regional	Acuerdo de pago
17	Registrar en los aplicativos	Registrar en el aplicativo de recaudo Acuerdo de pago.	Técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	Formato F25 Administración Cartera ADN



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA
PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN

P39.GF

21/08/2025

Versión 4

Página 6 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18 P.C.	Efectuar seguimiento	Efectuar seguimiento al cumplimiento de lo pactado y en caso de incumplimiento, realizar requerimiento de pago telefónico, escrito o correo electrónico. ¿El deudor incumplió la facilidad de pago? Sí: pasa actividad No. 19 No: continuar seguimiento al acuerdo de pago otorgado.	Técnico asignado en el área de Recaudo	Oficio Llamada telefónica Correo electrónico
19	Trasladar el proceso a Jurisdicción Coactiva	Preparar el expediente y trasladar el proceso a Jurisdicción Coactiva sí: - Transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de envío y recibo de los oficios de cobro persuasivo, el deudor no se ha presentado a formular acuerdo de pago. - Habiéndose negado el acuerdo de pago al deudor, y no efectuado el pago en el término señalado en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - El deudor ha incumplido con el pago de dos (2) cuotas. Declarar incumplimiento del acuerdo de pago y remitir expediente al Coordinador del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Regional, y en el caso de la Dirección Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Memorando y expediente
20	Registrar actualización en el aplicativo	Registrar actualización en el aplicativo de recaudo la fecha de traslado, valor del proceso trasladado discriminado en capital e intereses.	Técnico asignado en el área de Recaudo	Formato F25 Administración Cartera ADN
21	Recibir expediente y avocar conocimiento	Recibir el expediente y dar traslado al funcionario ejecutor para que dé inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo, quien deberá avocar conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del mismo. A partir del momento en que el funcionario ejecutor avoque el conocimiento del expediente, el Coordinador del Grupo Financiero o el Coordinador del Grupo de Recaudo en la Dirección Regional Bogotá, perderán competencia para ejercer el cobro de la obligación, recibir abonos o suscribir facilidad de pago.	Profesional asignado Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Auto de avoque
22	Remitir Auto de avoque	Remitir auto de avoque al Área de Recaudo de la Regional	Coordinador del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Memorando con auto de avoque

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA
PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN

P39.GF

21/08/2025

Versión 4

Página 7 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23 P.C	Verificar información de auto de avoque	Verificar que la información contenida en el auto de avoque corresponda con lo registrado en el Formato de Registro y Administración cartera ADN F25. Si La información es correcta pasa actividad 25 Si la información no es correcta, continua en actividad 24	Profesional asignado en el Grupo de Recaudo de la Regional	Auto de avoque / Formato F25 Administración Cartera ADN
24	Solicitud de corrección de Auto de Avoque	Solicitar corrección al Auto de Avoque, si se encuentran inconsistencias. después de verificada la información.	Responsable de Recaudo de la Regional y Coordinador del Grupo Financiero	Correo Electrónico / Memorando
25	Remitir auto de avoque	Remitir auto de avoque al área contable en la Dirección Regional, con el fin que se haga el registro en SIIF Nación.	Profesional responsable de Recaudo de la Dirección Regional	Memorando
26	Registrar actualización aplicativo	Registrar actualización en el aplicativo de recaudo, la fecha de auto de avoque, código de cambio de estado de la cartera y código de cuenta contable.	Técnico asignado en el Área de Recaudo de la Dirección Regional	Formato F25 Administración Cartera ADN
27	Reclasificar cuenta contable	Reclasificar cuenta contable a cobro coactivo en SIIF Nación, de acuerdo con el memorando recibido del Área de Recaudo de la Dirección Regional.	Profesional asignado en el Área de Contabilidad de la Dirección Regional	Comprobante contable
28	Presentar al Comité de Cartera propuesta de castigo de cartera	Presentar al Comité de Cartera los casos en los que se encuentre configurada la prescripción, remisibilidad y costo beneficio del proceso.	Coordinador de Grupo Financiero / Coordinador de Recaudo en la Dirección Regional Bogotá	Memorando
29	Efectuar la conciliación de saldos	Efectuar la conciliación de saldos por tercero según corresponda, utilizando las herramientas diseñadas para tal fin y efectuando los ajustes pertinentes.	Profesional asignado en el Área de Recaudo, Contabilidad y Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Conciliación de saldos de cartera en Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
30	Consolidar y conciliar los saldos de cartera de pruebas de paternidad ADN a nivel nacional	Realizar la consolidación y conciliación de la cartera para pruebas de paternidad, teniendo en cuenta los informes F25 remitidos por las direcciones regionales.	Técnico o Profesional asignado en el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Consolidado y Conciliación de saldos de cartera de paternidad ADN
		FIN		

P.C.: Punto de Control

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 8 de 10

5. RESULTADO FINAL:

Recuperación de la cartera a favor del ICBF por concepto de pruebas genéticas de ADN, ordenadas en los procesos de investigación de maternidad o paternidad por las autoridades competentes a nivel nacional.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Acción de cobro persuasivo:** actuación de la administración tendiente a la recuperación total e inmediata de las obligaciones a su favor, previa a la ejecución por cobro coactivo.
- 6.2. **Autoridad competente:** organismo o entidades que llevan a cabo la ordenación de la práctica de las pruebas de ADN, dentro de los procesos de investigación de maternidad o paternidad. En particular son autoridades competentes los Jueces de Familia, Jueces Promiscuos de Familia o del Circuito, Defensores de Familia, Comisarios de Familia, Inspectores de Policía en los sitios donde no exista otra autoridad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 y sus modificatorias.
- 6.3. **Auto de Avoque:** Auto que avoca conocimiento y ordena la investigación de bienes: acto por el cual el Funcionario Ejecutor asume la competencia para adelantar el proceso y se formaliza la recepción de los documentos por constituir título que presta mérito ejecutivo.
- 6.4. **Cartera ADN:** corresponde al valor a reembolsar por el Vencido, ordenado en las sentencias o actos administrativos a favor del ICBF, en los procesos de investigación de maternidad o paternidad por las autoridades competentes a nivel nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 6.5. **Constancia de ejecutoria:** efector de la sentencia que no admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno. Producirán todos sus efectos, entre ellos la ejecución en caso de que sean la condena y el vencido no acate el mandato.
- 6.6. **Facilidad de pago:** documento mediante el cual el ICBF otorga a los deudores morosos la facilidad de pagar en un término definido las obligaciones en mora junto con los intereses que se generen durante el plazo de la facilidad.
- 6.7. **Requerimiento telefónico:** estrategia que consiste en apremiar telefónicamente al deudor con el fin que solucione su situación de pago para con el ICBF.
- 6.8. **Reembolsar:** devolver una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado. El deudor está obligado a reembolsar al ICBF los gastos en que se haya incurrido para la práctica de pruebas ADN.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 9 de 10

6.9. **Vencido:** padre o madre del niño, niña o adolescente que mediante fallo es declarado responsable.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales y otros Proceso Gestión Financiera.
- M1.P39.GF Manual de Usuario F25 Administración Cartera ADN

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS:

- **Anexo # 1:** Guión de comunicación escrita

ANEXO 1: GUIÓN COMUNICACIÓN ESCRITA:

Ciudad XXXXXXXXX

Señor (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección

Ciudad y Departamento

Asunto: primer cobro persuasivo

En cumplimiento a lo establecido por el Juzgado Unico Promiscuo de Familia de **Ciudad/Departamento** dentro del proceso de filiación adelantado en su contra, a través de la sentencia del **día-mes-año**, usted tiene una obligación por pagar al ICBF de la prueba genética de ADN, esto en virtud a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 6 de la Ley 721 de 2001, el cual dispone: “(...) Cuando mediante sentencia se establezca la paternidad o maternidad en los procesos de qué trata esta ley, el juez en la misma sentencia que prestará mérito ejecutivo dispondrá la obligación para quien haya sido encontrado padre o madre, de reembolsar los gastos en que hubiere incurrido la entidad determinada por el Gobierno Nacional para asumir los costos de la prueba correspondiente (...)”.

De acuerdo con lo anterior, por medio del presente le solicito efectuar el pago de la prueba de ADN que se realizó en el curso del proceso, que a (**la fecha en la que se hizo la liquidación**) asciende a la suma de **XXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX)**, de los cuales el valor de **XXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX)** corresponde a capital y el valor de **XXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX)** por concepto de intereses, más los intereses que se generen hasta la fecha del pago total de la deuda.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO CARTERA PRUEBAS DE PATERNIDAD ADN	P39.GF	21/08/2025
		Versión 4	Página 10 de 10

Lo invito a consignar el valor indicado, dentro de los quince (15) días hábiles a la fecha de envío del presente oficio, en la cuenta corriente No. **XXXXXXXXXX** del Banco de **XXXXXXXXXX** a nombre del ICBF Dirección Regional **XXXXXXXXXX**, indicando su nombre y número de cedula de ciudadanía, adicional a ello remitir copia escaneada de la consignación al correo electrónico XXXXXXXX.XXXXXXXXXX@icbf.gov.co.

Lo anterior, con el fin de evitar el inicio de actuaciones de cobro coactivo, en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinador(a) Grupo Financiero(a)
ICBF - Regional **XXXXXXXXXX**

Aprobó: XXXX -Coordinador(a) Financiero(a) – Regional XXX
Revisó: XXXXXX –Responsable Recaudo Grupo Financiero-Regional XXXX
Proyectó: XXXXXX- Abogado(a) Grupo Financiero - Regional XXXXX

ANEXO 2: Manual de Usuario F25_ADMINISTRACION_CARTERA_ADN

10.CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	De acuerdo con la normatividad vigente, la Dirección Financiera tiene la obligación de adelantar el proceso de cobro persuasivo de las obligaciones a favor del ICBF, debido a que estas se generan por la actividad misional y contractual del Instituto, con base en la Resolución 384 de 2008 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF".
16/01/2019	1	De acuerdo con el estudio de cargas del ICBF, se crea la actividad (29) Consolidar y conciliar los saldos de cartera de pruebas de paternidad ADN a nivel nacional
14/05/2021	2	- Se actualiza Políticas de Operación 3.1.2., 3.2, 3.3 por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - Se actualizan actividades por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - Se modifica en el numeral 7. Documentos de Referencia, número de Resolución por cambio en la normatividad. - Se actualiza anexo # 1 del numeral No. 9, por cambio de la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.
23/12/2021	3	- Se actualizan actividades por cambio en la normatividad del Reglamento Interno de Cartera en el ICBF. - Se elimina el anexo # 2 del numeral No. 9, por cambio en el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!