MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 09/
Villavicencio, septiembre de 2022

1. No. DEL CONTRATO	165-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036896 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 17 de enero de 2022 Aprobado por: T.C. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DE GASTOS DE LOS LICEOS DEJ EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 18722 Fecha expedición CRP: 18 de enero de 2022 No. CDP: 822 Fecha expedición CDP: 08 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Paula Andrea Sánchez Cárdenas Identificación: 1014250529 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 14ª este # 48 – 28 Torre 29 Apto 301 Ciudad de residencia: Villavicencio - Meta Teléfono de contacto: 3104868146 E-mail de contacto: paulasanchez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	OD16 María Fernanda Rojas Acevedo Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2.022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR ESCOLAR DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: **Obligaciones Generales:** 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin

	ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.

	16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo institucional, acorde con las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica. 2. Efectuar asesoría a Directivos de los Liceos del Ejército en la toma de decisiones cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos. 3. Desarrollar y controlar los proyectos de exploración vocacional, selección de personal, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto colombiano para el fomento de la Educación Superior (ICFES) orientado a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos y habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integrados y vinculados al sistema educativo. 4. Definir y supervisar los casos especiales con dificultades psicoactivas y comportamentales a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto 5. Establecer y realizar talleres que fortalezcan el desempeño

	académico la exploración vocacional, la orientación vocacional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo dela comunidad educativa. 6. Atender el proceso de admisión de los estudiantes 7. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad. 8. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo. 9. Planear orientar desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo. 10. Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución. 11. Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado. 12. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite. 13. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 14. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 15. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de éstas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Por y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 16. Procurar el cuidado integral de su salud. 17. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 18. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 19. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 21. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con

	el manejo de la COVID-19. 22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 23. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **PARAGRAFO PRIMERO**: a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Independencia del contratista: El contratista es independiente del EJERCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Obligaciones del CONTRATANTE:** 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V. 6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Realizar actividades de prevención y promoción. 9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección. 12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. 13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01: Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo institucional, acorde con las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Actas de reunión	N/A	Actas de reunión	Septiembre 2022

Obligación No. 02: Efectuar asesoría a Directivos de los Liceos del Ejército en la toma de decisiones cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Actas de reunión	N/A	Cronograma actividades	Septiembre 2022

Obligación No. 03: Desarrollar y controlar los proyectos de exploración vocacional, selección de personal, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto colombiano para el fomento de la Educación Superior (ICFES) orientado a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos y habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integrados y vinculados al sistema educativo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma actividades	N/A	Cronograma actividades	Septiembre 2022
2	Actas de reunión	N/A	Proyecto "fortaleciendo mi ser"	Septiembre 2022
3	Informe de Gestión Orientación Escolar	N/A	Informe de Gestión Departamento de orientación escolar, evidencias	Septiembre 2022

Obligación No. 04: Definir y supervisar los casos especiales con dificultades psicoactivas y comportamentales a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma actividades	N/A	Cronograma actividades	Septiembre 2022
2	Observador del estudiante	N/A	Seguimiento a estudiantes, registro en observador del estudiante y carpeta interna departamento de orientación escolar.	Septiembre 2022

Obligación No. 05: Establecer y realizar talleres que fortalezcan el desempeño académico la exploración vocacional, la orientación vocacional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo dela comunidad educativa.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma actividades	N/A	Cronograma actividades	Septiembre 2022
2	Actas de reunión	N/A	Actas de reunión proyecto “fortaleciendo mi ser”	Septiembre 2022

Obligación No. 06: Atender el proceso de admisión de los estudiantes

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Entrevista psicológica	N/A	Formato de entrevista Los archivos reposan en las carpetas de orientación escolar de cada uno de los estudiantes.	Septiembre 2022

Obligación No. 07: Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Informes gestión/supervisión	N/A	Se envía informe de gestión a la coordinación general de orientación escolar en donde se incluyen evidencias y documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades.	Septiembre 2022
2	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Septiembre 2022

Obligación No. 08: Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Actas de reunión	N/A	Actas de reunión	Septiembre 2022
2	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Septiembre 2022

Obligación No. 09: Planear orientar desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formatos de seguimiento a estudiantes	N/A	Documentación orientación escolar formato de seguimiento a estudiantes.	Septiembre 2022
2	Actas de reunión	N/A	Actas de reunión	Septiembre 2022
3	Encuestas	N/A	Encuestas	Septiembre 2022

Obligación No. 10: Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Septiembre 2022
2	Actas de reunión	N/A	Actas de reunión	Septiembre 2022

Obligación No. 11: Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Septiembre 2022
2	Actas de reunión	N/A	Actas de reunión	Septiembre 2022

Obligación No. 12: Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Informe de entrevistas	N/A	Se realiza entrevista psicológica con el fin de determinar el perfil de cada estudiante para el proceso de ingreso a la institución.	Septiembre de 2022

Obligación No. 13: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Póliza de seguros	Todas	Póliza de seguros	Septiembre 2022

Obligación No. 14: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Informe de gestión y supervisión	N/A	Los documentos relacionados con el pago mensual se suben a la página del SECOP II con el fin de dar cumplimiento al requerimiento de pagos.	Septiembre de 2022

Obligación No. 15: Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de éstas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Por y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planilla de seguridad social	N/A	Planilla de seguridad social	Septiembre de 2022

Obligación No. 16: Procurar el cuidado integral de su salud.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Reporte diario COVID - 19	N/A	Utilizar implementos de cuidado personal que ayuden a mantener una buena salud.	Septiembre de 2022

Obligación No. 17: Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	Septiembre de 2022

Obligación No. 18: Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	Septiembre de 2022

Obligación No. 19: Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión	N/A	Acta de reunión firmada, con el fin de garantizar la asistencia a las diferentes actividades programadas.	Septiembre de 2022

Obligación No. 20: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. SST.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión	N/A	Asistencia a capacitaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Firma de la respectiva asistencia para garantizar el cumplimiento de las actividades.	Septiembre de 2022

Obligación No. 21: Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y

las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	Septiembre de 2022

Obligación No. 22: Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión	N/A	Comunicación directa con el jefe inmediato (rector o coordinador) según la circunstancia que se presente.	Septiembre de 2022

Obligación No. 23: Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	Septiembre de 2022

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	09	PAGO HONORARIOS	SEPTIEMBRE de 2022
1	INFORME DE GESTIÓN	09	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE de 2022

01. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Villavicencio - Meta, septiembre de 2022



PAULA ANDREA SANCHEZ CARDENAS
C.C. No. 1.014.250.529 de Bogotá D.C.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14812242391

(415)7707212489984(8020) 000001481224239 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 4 2 5 0 5 2 9	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 4 2 5 0 5 2 9	2 0 1 2 0 1 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	CARDENAS	PAULA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CR 14 A ESTE 28 TO 28 AP 301 UR OKAVANGO

42. Correo electrónico mpausc2017@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 7 8 0 1 6 5	3 1 0 4 8 6 8 1 4 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 5 6 0	2 0 1 8 0 1 1 5					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										

	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 02 - 13 / 21 : 33: 32

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SANCHEZ CARDENAS PAULA ANDREA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 13-02-2022 09:34:22PM

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Escaneado con CamScanner

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/09/2022 12:59:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014250529** y Nombre: **PAULA ANDREA SANCHEZ CARDENAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **40815915** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir