DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, Junio 26 de 2023

DOCUMENTO DE COBRO No. **006**

Yo, **MARÍA ANGÉLICA RIVERA RODRÍGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía: 67.028.184 de Cali.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 2.929.000
Valor en letras:	DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA ESCOLAR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO 183-CELIC-2023.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	MARÍA ANGÉLICA RIVERA RODRÍGUEZ
Identificación:	67.028.184
Lugar de residencia:	SANTIAGO DE CALI
Dirección:	Carrera 1D No. 58-69
Teléfonos:	3148290250

Ma. Angélica Rivera

FIRMA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJERCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. 006 /

Santiago de Cali, Valle, Junio 26 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	183-CELIC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101057378 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 18/01/2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 15123 Fecha expedición: 20/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: María Angélica Rivera Rodríguez Identificación: 67.028.184 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra. 1D No. 58-69 Ciudad de residencia: Cali Teléfono de contacto: 3148290250 E-mail de contacto: marr19000@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: 004 del 16 de Enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como orientadora escolar del liceo pichincha de los liceos del ejército.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.** Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. **3.** 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. **4.** Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. **5.** 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 reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. **6.** Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. **7.** 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. **8.** Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. **9.** Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. **10.** Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. **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 los LICEOS. **15.** Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II 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 los 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 los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los 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.** De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. **21.** El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **22.** Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato. **23.** El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. **24.** Informar a los liceos del ejército la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **25.** 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.** Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI. **2.** Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la

	caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar. **3.** Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar. **4.** Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador. **5.** Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto. **6.** Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes. **7.** Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar. **8.** Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos. **9.** Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial. **10.** Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia. **11.** Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro. **12.** Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes. **13.** Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar. **14.** Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos. **15.** Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.
17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.
18. Atender procesos de admisión de estudiantes.
19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.
20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01: Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Junio de 2023

Obligación No. 02: Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registros acumulativos	N/A	Actualización de Registros Acumulativos y rótulos	Junio de 2023

Obligación No. 03: Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de charla para padres y estudiantes sobre prevención de riesgos digitales y violencia intrafamiliar de la Fiscalía.	N/A	Apoyo en Charla de prevención de riesgos digitales y violencia intrafamiliar de la Fiscalía.	Junio de 2023

Obligación No. 04: Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	N/A	N/A	N/A	Junio de 2023

Obligación No. 05: Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 06: Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de estudiantes con recomendaciones de especialistas.	N/A	Socialización de recomendaciones de estudiantes con recomendaciones de especialistas.	Junio de 2023

Obligación No. 07: Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro acumulativo escolar.	N/A	Atención a padres de familia	Junio de 2023

Obligación No. 08: Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de capacitación a estudiantes sobre prevención de uso de SPA.	N/A	Capacitación a estudiantes sobre prevención de uso de SPA.	Junio de 2023
2	Acta de aplicación de test de orientación profesional, grado 10°.	N/A	Aplicación de test de orientación profesional.	Junio de 2023

Obligación No. 09: Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Junio de 2023

Obligación No. 10: Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de capacitación a estudiantes sobre prevención de uso de SPA.	N/A	Capacitación a estudiantes sobre prevención de uso de SPA.	Junio de 2023

Obligación No. 11: Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de aplicación de test de inteligencias múltiples grado 10°.	N/A	Aplicación de test de inteligencias múltiples	Junio de 2023

Obligación No. 12: Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma de actividades de prevención y promoción de la salud física y mental en Orientación Escolar.	N/A	Actividades de prevención y promoción de la salud física y mental en Orientación Escolar.	Junio de 2023

Obligación No. 13: Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro acumulativo de estudiantes	N/A	Atención y Orientación a estudiantes	Junio de 2023

Obligación No. 14: Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 15: Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de estudiantes remitidos previamente y nuevos con recomendaciones.	N/A	Socialización continua de recomendaciones de estudiantes remitidos y/o con dificultades académicas.	Junio de 2023

Obligación No. 16: 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	Informe de gestión de junio de 2023.	N/A	Cargue al SECOP II cuenta de cobro, informe de gestión.	Junio de 2023

Obligación No. 17: Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta jornada pedagógica.	N/A	Asistencia a jornada pedagógica junio 9 de 2023.	Junio de 2023

Obligación No. 18: Atender procesos de admisión de estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 19: Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de selección docente.	N/A	Proceso de selección docente de inglés y artes.	Junio de 2023

Obligación No. 20: Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión y cuenta de cobro	183-CELIC-2023	Cargue de documentos en el SECOP II	Junio de 2023

Obligación No. 21: Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión del sistema de gestión de calidad EFQM.	N/A	Reunión del sistema de	Junio de 2023

				gestión de calidad EFQM.	
11. 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 Santiago de Cali, en Junio 26 de 2023.

MARÍA ANGÉLICA RIVERA RODRÍGUEZ
ORIENTADORA ESCOLAR
67028184
CONTRATISTA

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-05-11, 11:46:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1053908827

Periodo Cotización: mayo de 2023 **Periodo Servicio:** mayo de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8868059490

PAGADO 11/05/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ		
Documento	CC67028184	**Dirección**	CRA 1D # 58 - 69 TORRES DE COMFANDI
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3148290250
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 67028184	MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.171.600	$ 187.500	(EPS010) EPS SURA	$ 1.171.600	$ 146.500	0,522	$ 1.171.600	$ 6.200	(CCF57) COMFANDI	$ 1.171.600	$ 23.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 363.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.171.600	$ 1.171.600	$ 1.171.600	$ 1.171.600	$ 187.500	$ 146.500	$ 6.200	$ 23.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 363.700	$ 0	$ 363.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/06/2023 10:11:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **67028184** y Nombre: **MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ.**

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. **62816591** . 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