No. **07 REGIONAL DE ASEGURAMIENTO No 1**

GS-2025- 020978 **- REGI 1**

Bogotá 16 de Diciembre de 2025

Señora Teniente Coronel
Ivonne Johanna Hernández Rodríguez
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 1.
Bogotá.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato **No. 81-7-20125-25**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL** _

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/11/2025**	**Hasta**	**30/11/2025**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-010181-REGI1 del 01/06/2025, el señor Capitán ISAAC AMADO CODINA GALLARDO obrando como Jefe del Grupo de Contratos Regional de Aseguramiento en Salud No 1, notifica como supervisor del contrato del asunto al responsable del archivo Intermedio de la RASES1, al señor Patrullero OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

No de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6

- Informe de Supervisión del Mes de Mayo 2025 entre el 06/05/2025 al 31/05/2025 publicado en el SECOP II mediante comunicación oficial N° GS-2025-013298-REGI1.
- Informe de Supervisión del Mes de Junio 2025 entre el 01/06/2025 al 30/06/2025 publicado en el SECOP II mediante comunicación oficial N° GS-2025-015684-REGI1.
- Informe de Supervisión del Mes de Julio 2025 entre el 01/07/2025 al 31/07/2025 publicado en el SECOP II mediante comunicación oficial N° GS-2025-018963-REGI1.
- Informe de Supervisión del Mes de Agosto 2025 entre el 01/08/2025 al 31/08/2025 publicado en el SECOP II mediante comunicación oficial N° GS-2025-022113-REGI1.
- Informe de Supervisión del Mes de Septiembre 2025 entre el 01/09/2025 al 30/09/2025 publicado en el SECOP II mediante comunicación oficial N° GS-2025-024306-REGI1.

- Informe de Supervisión del Mes de Octubre 2025 entre el 01/10/2025 al 30/10/2025 publicado en el SECOP II mediante comunicación oficial N° GS-2025-026719-REGI1

Información del contrato

Contrato No. /	**No. 81-7-20125-25**
Objeto del Contrato /	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO INTERMEDIO - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1.
Contratista	**LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA**
Valor inicial del contrato	**$14.872.002,00**
Valor adiciones del contrato	**$7.436.000,83**
Valor total del contrato	**$ 22.308.003,00**
Plazo de ejecución inicial	**SEIS (06) MESES**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	**06/05/2025**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	**05/11/2025**
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**06/11/2025**
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**05/02/2026**
Adiciones	ADICIÓN NO. 001 DE 2025 AL CONTRATO NO. 81-7-20125-25
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	PRORROGAR POR (03) MESES
Otros	NO APLICA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas: No se adelantó ninguna acción pertinente.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	NINGUNA
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	NINGUNA
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	NINGUNA
4. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 200, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (03) meses. De acuerdo con el Articulo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) mese la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	SI	NINGUNA
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1 o quien haga sus veces, dentro de los tres (3)	SI	NINGUNA

días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.		
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	NINGUNA
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1, de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	NINGUNA
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	NINGUNA
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	NINGUNA
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	NINGUNA
11. El contratista deberá contribuir con el cumplimiento de la política ambiental, objetivos y programas ambientales establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional y la Dirección de Sanidad, dando cumplimiento a la Resolución 00090 del 15 de Enero del 2018, numeral 3, criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios.	SI	NINGUNA
12. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCION DE SANIDAD REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados, devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se realizará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.	SI	NINGUNA
13. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado, cuando así se requiera.	SI	NINGUNA
14. Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	NINGUNA
15. Rendir los informes para la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 en el marco de su competencia, con estricto cumplimiento de los plazos determinados.	SI	NINGUNA
16. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	SI	NINGUNA
17. Cláusula de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre	SI	NINGUNA

ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial, duración. El acuerdo regirá durante el tiempo que dure el contrato, derechos de propiedad, toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. En consecuencia, ninguna de las partes utilizará información de a otra para su propio uso, modificación o terminación. El acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.		
18. Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscrita con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.	SI	NINGUNA
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la DIRECCION DE SANIDAD - REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	NINGUNA
20. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.	SI	NINGUNA
21. El contratista se deberá a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral.	SI	NINGUNA
22. El contratista en cumplimiento de las obligaciones pactadas, deberá tener estricta observancia a las guías de manejo diseñadas por la Dirección de Sanidad para el desarrollo de la prestación de los servicios de salud, objeto de la presente contratación.	SI	NINGUNA
23. El contratista deberá informar al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	SI	NINGUNA
24. El contratista deberá diligenciar la hoja de vida mediante aplicativo Sigep II y bienes y renta de conformidad con la ley 2013 de 2013 de 2019.	SI	NINGUNA
25. El contratista deberá realizar el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción implementada por el DAFP para los servidores públicos.	SI	NINGUNA
26. El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 441 de 2022 del Ministerio de Salud y de la Protección Social por medio del cual se sustituye el capítulo 4 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.	SI	NINGUNA

27. Participar en reuniones, comités y mesa de trabajo en temas relacionados con los procesos a cargo de la dependencia para la cual presta sus servicios.	SI	NINGUNA
28. El contratista se obliga a realizar el proceso de archivo que se encuentre a su cargo dando aplicabilidad a la Resolución Número 00208 del 25 de enero de 2016 "por la cual se actualiza el Manual único de Gestión Documental para la policía Nacional", tanto como físico como digital entregando acta de lo llevado durante la ejecución de su contrato.	SI	NINGUNA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.		
29. Realizar la búsqueda de documentos de los derechos de petición solicitados en los tiempos requeridos por las diferentes dependencias que son allegados a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1. Como soporte a las respuestas a través del aplicativo.	SI	NINGUNA
30. Recepcionar y verificar las solicitudes efectuadas a través del aplicativo de Gestor de Comunicaciones Oficial (GEPOL), en cuanto a las solicitudes de activación, y desactivación del mismo, para su respectivo trámite y descargue.	SI	NINGUNA
31. Apoyar la revisión de las transferencias primarias de cada una de las dependencia y rendir un informe con material fotográfico, de los apoyos de las visitas realizadas de acuerdo al cronograma de la vigencia 2025, con el fin de identificar el avance de los acervos documentales que se encuentran en las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.	SI	NINGUNA
32. Dar cumplimiento al cronograma de transferencias, realizando revisiones a los acervos documentales de las diferentes dependencias de acuerdo a la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos y rendición un informe con material fotográfico de la transferencia queridos por parte del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Sanidad.	SI	NINGUNA
33. Asesorar y Brindar capacitaciones del proceso de gestión documental a las dependencias pertenecientes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.	SI	NINGUNA
34. Realizar actas de socialización de las Leyes, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Guías y demás documentos que son allegados al correo del proceso de gestión documental, el cual debe dejando el debido soporte.	SI	NINGUNA
35. Revisar los correos electrónicos que allegan a disan.rases1-si@policia.gov.co, realizando la búsqueda de los acervos transferidos y el escaneo con el fin de dar cumplimiento a las dependencias solicitadas.	SI	NINGUNA
36. Apoyar el programa de almacenamiento y re almacenamiento, del acervo documental que se encuentra en el archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en salud No 1.	SI	NINGUNA
37. Realizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y registrarlo en el formato 1GD-FR-0015.	SI	NINGUNA
38. Asegurar el adecuado mantenimiento de los soporte fiscos, electrónicos y digitales de la Policía Nacional, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, conservando atributos específicos como: accesibilidad o disponibilidad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y originalidad.	SI	NINGUNA
39. Realizar seguimiento a los cumplimientos por parte del Grupo de Gestión de Documental de la Dirección de Sanidad con las Unidades Prestadoras de Salud que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.	SI	NINGUNA

40. Realizar el desarrollo de las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.	SI	NINGUNA
41. Dar ubicación topográfica de los acervos documentales transferidos al archivo central, actualizando rótulos de cajas 1GD-FR-0009 rotulo identificación CAJA y el FUI con el código 1GD-FR-0010 formato único inventario documental.	SI	NINGUNA
42. Establecer lineamientos para la correcta organización de la información recibida y producida de manera física y electrónica por cada una de las oficinas productoras de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.	SI	NINGUNA
43. Identificar los riesgos del proceso de gestión documental con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo de los mismos con el fin de evitar la materialización y plan de mejora del mismo.	SI	NINGUNA
44. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la constitución política, la ley, los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.	SI	NINGUNA

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El pasado Seis (06) de Noviembre se realizó MODIFICACIÓN No. 001 AL CONTRATO No. 81-7-20125-25, SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN – POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1 Y LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA.

CLÁUSULA PRIMERA: modificar la **CLÁUSULA TERCERA** valor del contrato principal **No. 81-7-20125-25** en el sentido de adicionar la suma de **(SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL UN PESO) ($ 7.436.001,001) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

CLAUSULA TERCERA: modificar la **CLÁUSULA CINCO:** plazo del contrato principal **No. 81-7-20125-25** en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución, **POR 90 DÍAS**, el plazo para la prestación de servicio objeto del presente contrato será de **3 MESES**, quedando así la ejecución de la prorroga hasta el **05 DE FEBRERO DEL 2026**.

6. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (208) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (62) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

7. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

CLAUSULA CUARTA-FORMA DE PAGO: La Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 se obliga a pagar el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.478.667.00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA o su equivalente por fracción de mes según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los anteriores honorarios corresponden a servicios prestados a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1 por un tiempo no inferior a ciento noventa (190) HORAS MENSUALES según agenda establecida por la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1.

REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 1 pagara el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido o son devueltos por la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la

Regional de Aseguramiento en Salud No. 1se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC aprobado por Ministerio de Hacienda. En consecuencia, no obstante, la programación de PAC cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$ 14.872.002,00	100%
Valor total de las entregas	$ 14.458.890,83	97%
Valor total facturado	$ 11.567.112,66	78%
Valor total facturado pendiente por pago	$ 3.304.889,34	22%
Valor pagado	$ 11.567.112,66	78%
Valor pendiente por la entrega	$ 413.111,17	3%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
RAS 07 del 14/11/2025.	$413.111,17	14/11/2025	$413.111,17	07	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
RAS 08 del 14/11/2025.	$ 2.065.555,83	14/11/2025	$ 2.065.555,83	08	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

***8.* RECOMENDACIONES**

No se tiene recomendaciones en este periodo de supervisión

9. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** __X__	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ Del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Grado y Nombres: Patrullero. OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA
Cargo: Responsable del Archivo Intermedio de la Regional Aseguramiento en Salud No 1
Supervisor Contrato No. **81-7-20125-25**
Correo electrónico: disan.rases1-si@policia.gov.co
No. Celular: 3214954849

Ciudad y fecha:	Bogotá, D.C. 01 DE NOVIEMBRE DE 2025
Unidad:	REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 1
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra: Contrato de obra: Contrato de consultoría: Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa: Contrato de suministro: Contrato interadministrativo:
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	RASES N°1 81-7-20125-25
Constancia de recibido No.	7
Contratista:	LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
NIT del contratista:	1000688856
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO INTERMEDIO - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1.
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	NO APLICA
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$14.872.002,00
Plazo de ejecución:	06 DE MAYO DEL 2025 AL 05 DE NOVIEMBRE DEL 2025
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	NO APLICA
Lugar de ejecución y/o entrega	Cra 68 B bis No 44-58 Edificio BG EDGAR YESID DUARTE VALERO Torre A, ubicado en la ciudad de Bogotá
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO X	

Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Patrullero. **OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA** Responsable de Archivo Intermedio RASES1
Fecha de entrega certificada:	01 al 05 de Noviembre de 2025
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2025)	

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
Rases 1	**16**	**Prestación de servicios técnico Gestión documental**	$ 413.111,17	$ 413.111,17		$ 413.111,17

Acta de recepción de bienes	NO APLICA

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
7	01/11/2025	$ 413.111,17		$ 413.111,17
Valor total bienes y/o servicios recibidos				$ 413.111,17

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Informe de actividades mensual las actividades se prestaron dentro del plazo de ejecución, Cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, avala el pago de la cuenta de cobro No. 7 de fecha 01 de Noviembre del 2025.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO si__ No___	Observaciones y Evidencias
1	Realizar la búsqueda de documentos de los derechos de petición solicitados en los tiempos requeridos por las diferentes dependencias que son allegados a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1. Como soporte a las respuestas a través del aplicativo.	SI	Se dio respuesta a las solicitudes del Grupo de Financiera realizadas por medio electrónico, realizando la búsqueda de los expedientes solicitados en el acervo documental que reposa en la bodega 29, dando cumplimiento a la solicitud, destinado para respuesta de derechos de petición allegado a la RASES 1.

2	Recepcionar y verificar las solicitudes efectuadas a través del aplicativo de Gestor de Comunicaciones Oficial (GEPOL), en cuanto a las solicitudes de activación, y desactivación del mismo, para su respectivo trámite y descargue.	SI	Activación y desactivación de roles del personal que presenta novedad administrativa, de igual forma se Asignación los roles a usuarios que mediante correo electrónico y Comunicaciones oficiales solicitan activaciones de roles específicos
3	Apoyar la revisión de las transferencias primarias de cada una de las dependencia y rendir un informe con material fotográfico, de los apoyos de las visitas realizadas de acuerdo al cronograma de la vigencia 2025, con el fin de identificar el avance de los acervos documentales que se encuentran en las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.	SI	Revisión, apoyo en la organización, identificación de vigencias a transferir a las oficinas Grupo Logístico GRULO, Grupo Contratos GRUPO y Financiera GRUFI.
4	Dar cumplimiento al cronograma de transferencias, realizando revisiones a los acervos documentales de las diferentes dependencias de acuerdo a la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos y rendición un informe con material fotográfico de la transferencia queridos por parte del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Sanidad.	SI	Se ha venido dando cumplimiento a la comunicación oficial GS-2024-085943-DISAN de fecha 05 de noviembre de 2024 que tiene como objetivo formalizar mensualmente el plan anual de transferencias documentales primarias 2025.
5	Asesorar y Brindar capacitaciones del proceso de gestión documental a las dependencias pertenecientes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.	SI	Se dio inducción al personal que ingreso en los temas relacionados de la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos y temas relacionados con las trasferencias primarias al archivo intermedio, de acuerdo a las nuevas actualizaciones de los formatos de inventario documental y rotulos.
6	Realizar actas de socialización de las Leyes, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Guías y demás documentos que son allegados al correo del proceso de gestión documental, el cual debe dejando el debido soporte.	SI	Se realizan las actas de las respectivas socializaciones de la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos, de igual forma se realizan las observaciones de las novedades encontradas en las vistas de revisión de las transferencias documentales.
7	Revisar los correos electrónicos que allegan a disan.rases1-si@policia.gov.co, realizando la búsqueda de los acervos transferidos y el escaneo con el fin de dar cumplimiento a las dependencias solicitadas.	SI	Se realiza revisión del correo electrónico disan.rases1-si@policia.gov.co, realizando la gestión y tramite de la información allegada a este medio.
8	Apoyar el programa de almacenamiento y realmacenamiento, del acervo documental que se encuentra en el archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en salud No 1..	SI	Se apoya el almacenamiento y realmacenamiento, de las transferencias de contratos de la vigencia 2020.

9	Realizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y registrarlo en el formato 1GD-FR-0015.	SI	Toma de temperatura y humedad (termohigrometro) y de lux (luxómetro) realizando registro en el formato1GD-FR-0015 establecido, encendido, apagado y evacuación de humedad recolectada (deshumificador)
10	Asegurar el adecuado mantenimiento de los soporte fiscos, electrónicos y digitales de la Policía Nacional, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, conservando atributos específicos como: accesibilidad o disponibilidad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y originalidad.	SI	Se realiza el adecuado almacenamiento del acervo documental en las unidades de conservación destinadas para la preservación y conservación de la información, permitiendo la accesibilidad o disponibilidad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y originalidad de los documentos que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.
11	Realizar seguimiento a los cumplimientos por parte del Grupo de Gestión de Documental de la Dirección de Sanidad con las Unidades Prestadoras de Salud que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.	SI	Seguimiento a las transferencias de Grupo Financiero GRUFI de la vigencia 2020, Grupo Asuntos Jurídico ASJUR vigencia 2021 y 2022, Área Logística y Financiera ARLOF.
12	Realizar el desarrollo de las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.	SI	Se realizan las actividades establecidas para la conservación del acervó documental en la unidades de almacenamiento (capetas, cajas, y estantería) asegurando que los expedientes se conserven.
13	Dar ubicación topográfica de los acervos documentales transferidos al archivo central, actualizando rótulos de cajas 1GD-FR-0009 rotulo identificación CAJA y el FUI con el código 1GD-FR-0010 formato único inventario documental.	SI	Se da la ubicación topográfica de los documentos transferidos al archivo intermedio, realizando la respetiva actualización de rótulos de las cajas y de igual forma en el inventario documental para ser envido al archivo central.
14	Establecer lineamientos para la correcta organización de la información recibida y producida de manera física y electrónica por cada una de las oficinas productoras de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.	SI	Se realizan las respectivas recomendaciones a cada una de las oficinas de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1 para la adecuada implementación de la guía 1GD-GU-0004 Organización de Archivo las cuales deben realizar transferencias primarias, para la vigencia 2025.
15	Identificar los riesgos del proceso de gestión documental con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo de los mismos con el fin de evitar la materialización y plan de mejora del mismo.	SI	Se tienen identificados los riegos de la bodega 29 evitando la materialización de los mismos, se informa mediante comunicación oficial mes a mes el estado de riesgo.
16	Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la constitución política, la ley, los	SI	Apoyo en los diferentes cumplimientos que se adelantan en la Regional de

	reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.		Aseguramiento en Salud No. 1, como lo es el tema de actas e Informes de Cumplimiento.

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

FIRMA DE SUPERVISOR
Patrullero. OSCAR IVAN RIVERA MATALLAANA

Responsable de Archivo Intermedio RASES1.

CUENTA DE COBRO No. 07

Bogotá D.C., 01 de Noviembre de 2025.

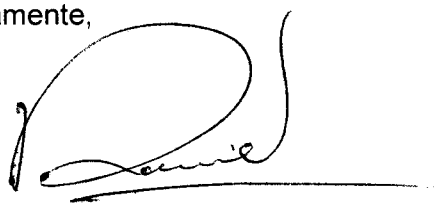
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1. DE LA POLICÍA NACIONAL.
NIT. 900.336.524-5

DEBE A:

LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1000688856 expedida en Bogotá D.C., la suma de $ 413.111,17 por concepto de las actividades desempeñadas durante los días del 01 al 05 del mes de noviembre del presente año, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. **81-7-20125-25** suscrito con la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 de la Policía Nacional para prestar mis servicios como TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Favor consignar en la cuenta de ahorros N° 0550488428707035 BANCO DE DAVIVIENDA de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,



LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
CÉDULA: No. 1000688856 de Bogotá Cundinamarca.
TELÉFONO 3124090341

Bogotá D.C., 01 de Diciembre de 2025

Señores:
Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.
Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, **LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA** en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía N° 1000688856 de Bogotá D.C. , para los efectos previstos en el Artículo 13, Decreto 0723 de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% O SI ES ASISTENCIAL DEL 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. **81-7-20125-25** con la Regional de Aseguramiento de Salud No. 1 de la Policía Nacional.

VALOR A COTIZAR		**VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACIÓN PLANILLA No. 8387744266**
HONORARIOS MENSUALES	2.478.667.00	$ 2.478.667.00
BASE COTIZACIÓN 40%	1.423.500.00	$ 1.423.500,00
APORTE SALUD 12,5%	178.000.00	$ 178.400.00
APORTE PENSIÓN 16%	227.800.00	$ 228.300.00
APORTE RIESGOS LABORALES		
ASISTENCIALES 0,522%		
ADMINISTRATIVOS 1,044%	14.900.00	$ 7.600,00

Cordialmente,

LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
CÉDULA: No. 1000688856 de Bogotá D.C.
TELÉFONO: 3124090341

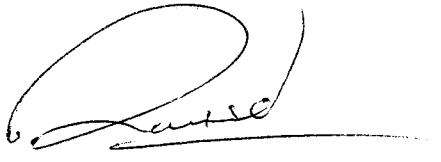
Bogotá D.C., 01 de Noviembre de 2025

Señores:
Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.
Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, **LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA** identificado con cédula de ciudadanía N° 1000688856 de Bogotá D.C, para los efectos previstos en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como; empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales desarrollada en la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 de la Policía Nacional, además mi condición es de **No Declarante** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,



LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
CÉDULA: No. 1000688856 de Bogotá D.C.

Ciudad y fecha:	Bogotá, D.C. 01 DE NOVIEMBRE DE 2025
Unidad:	REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 1
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra: Contrato de obra: Contrato de consultoría: Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa: Contrato de suministro: Contrato interadministrativo:
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	RASES N°1 81-7-20125-25
Constancia de recibido No.	**8**
Contratista:	LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
NIT del contratista:	1000688856
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO INTERMEDIO - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1.
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	NO APLICA
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$7.436.001,00
Plazo de ejecución:	06 DE NOVIEMBRE DEL 2025 AL 05 DE FEBRERO DEL 2025
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	NO APLICA
Lugar de ejecución y/o entrega	Cra 68 B bis No 44-58 Edificio BG EDGAR YESID DUARTE VALERO Torre A, ubicado en la ciudad de Bogotá
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO X	

Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Patrullero. **OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA** Responsable de Archivo Intermedio RASES1
Fecha de entrega certificada:	06 al 30 de Noviembre de 2025
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2025)	

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
Rases 1	**16**	Prestación de servicios técnico Gestión documental	$ 2.065.555,83	$ 2.065.555,83		$ 2.065.555,83

Acta de recepción de bienes	NO APLICA

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
8	01/12/2025	$ 2.065.555,83		$ 2.065.555,83
Valor total bienes y/o servicios recibidos				$ 2.065.555,83

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Informe de actividades mensual las actividades se prestaron dentro del plazo de ejecución, Cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, avala el pago de la cuenta de cobro No. 6 de fecha 01 de Noviembre del 2025.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	**Obligación Contractual o especificación técnica**	**CUMPLIO si__ No___**	**Observaciones y Evidencias**
1	Realizar la búsqueda de documentos de los derechos de petición solicitados en los tiempos requeridos por las diferentes dependencias que son allegados a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1. Como soporte a las respuestas a través del aplicativo.	SI	Se dio respuesta a las solicitudes del Grupo de Financiera realizadas por medio electrónico, realizando la búsqueda de los expedientes solicitados en el acervo documental que reposa en la bodega 29, dando cumplimiento a la solicitud, destinado para respuesta de derechos de petición allegado a la RASES 1.

2	Recepcionar y verificar las solicitudes efectuadas a través del aplicativo de Gestor de Comunicaciones Oficial (GEPOL), en cuanto a las solicitudes de activación, y desactivación del mismo, para su respectivo trámite y descargue.	SI	Activación y desactivación de roles del personal que presenta novedad administrativa, de igual forma se Asignación los roles a usuarios que mediante correo electrónico y Comunicaciones oficiales solicitan activaciones de roles específicos
3	Apoyar la revisión de las transferencias primarias de cada una de las dependencia y rendir un informe con material fotográfico, de los apoyos de las visitas realizadas de acuerdo al cronograma de la vigencia 2025, con el fin de identificar el avance de los acervos documentales que se encuentran en las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.	SI	Revisión, apoyo en la organización, identificación de vigencias a transferir a las oficinas Grupo Logístico GRULO, Grupo Contratos GRUPO y Financiera GRUFI.
4	Dar cumplimiento al cronograma de transferencias, realizando revisiones a los acervos documentales de las diferentes dependencias de acuerdo a la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos y rendición un informe con material fotográfico de la transferencia queridos por parte del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Sanidad.	SI	Se ha venido dando cumplimiento a la comunicación oficial GS-2024-085943-DISAN de fecha 05 de noviembre de 2024 que tiene como objetivo formalizar mensualmente el plan anual de transferencias documentales primarias 2025.
5	Asesorar y Brindar capacitaciones del proceso de gestión documental a las dependencias pertenecientes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.	SI	Se dio inducción al personal que ingreso en los temas relacionados de la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos y temas relacionados con las trasferencias primarias al archivo intermedio, de acuerdo a las nuevas actualizaciones de los formatos de inventario documental y rotulos.
6	Realizar actas de socialización de las Leyes, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Guías y demás documentos que son allegados al correo del proceso de gestión documental, el cual debe dejando el debido soporte.	SI	Se realizan las actas de las respectivas socializaciones de la guía 1GU-GD-004, Organización de Archivos, de igual forma se realizan las observaciones de las novedades encontradas en las vistas de revisión de las transferencias documentales.
7	Revisar los correos electrónicos que allegan a disan.rases1-si@policia.gov.co, realizando la búsqueda de los acervos transferidos y el escaneo con el fin de dar cumplimiento a las dependencias solicitadas.	SI	Se realiza revisión del correo electrónico disan.rases1-si@policia.gov.co, realizando la gestión y tramite de la información allegada a este medio.
8	Apoyar el programa de almacenamiento y realmacenamiento, del acervo documental que se encuentra en el archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en salud No 1..	SI	Se apoya el almacenamiento y realmacenamiento, de las transferencias de contratos de la vigencia 2020.

9	Realizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y registrarlo en el formato 1GD-FR-0015.	SI	Toma de temperatura y humedad (termohigrometro) y de lux (luxómetro) realizando registro en el formato1GD-FR-0015 establecido, encendido, apagado y evacuación de humedad recolectada (deshumicador)
10	Asegurar el adecuado mantenimiento de los soporte fiscos, electrónicos y digitales de la Policía Nacional, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, conservando atributos específicos como: accesibilidad o disponibilidad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y originalidad.	SI	Se realiza el adecuado almacenamiento del acervo documental en las unidades de conservación destinadas para la preservación y conservación de la información, permitiendo la accesibilidad o disponibilidad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y originalidad de los documentos que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.
11	Realizar seguimiento a los cumplimientos por parte del Grupo de Gestión de Documental de la Dirección de Sanidad con las Unidades Prestadoras de Salud que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.	SI	Seguimiento a las transferencias de Grupo Financiero GRUFI de la vigencia 2020, Grupo Asuntos Jurídico ASJUR vigencia 2021 y 2022, Área Logística y Financiera ARLOF.
12	Realizar el desarrollo de las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.	SI	Se realizan las actividades establecidas para la conservación del acervó documental en la unidades de almacenamiento (capetas, cajas, y estantería) asegurando que los expedientes se conserven.
13	Dar ubicación topográfica de los acervos documentales transferidos al archivo central, actualizando rótulos de cajas 1GD-FR-0009 rotulo identificación CAJA y el FUI con el código 1GD-FR-0010 formato único inventario documental.	SI	Se da la ubicación topográfica de los documentos transferidos al archivo intermedio, realizando la respetiva actualización de rótulos de las cajas y de igual forma en el inventario documental para ser envido al archivo central.
14	Establecer lineamientos para la correcta organización de la información recibida y producida de manera física y electrónica por cada una de las oficinas productoras de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.	SI	Se realizan las respectivas recomendaciones a cada una de las oficinas de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1 para la adecuada implementación de la guía 1GD-GU-0004 Organización de Archivo las cuales deben realizar transferencias primarias, para la vigencia 2025.
15	Identificar los riesgos del proceso de gestión documental con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo de los mismos con el fin de evitar la materialización y plan de mejora del mismo.	SI	Se tienen identificados los riegos de la bodega 29 evitando la materialización de los mismos, se informa mediante comunicación oficial mes a mes el estado de riesgo.
16	Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la constitución política, la ley, los	SI	Apoyo en los diferentes cumplimientos que se adelantan en la Regional de

	reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.		Aseguramiento en Salud No. 1, como lo es el tema de actas e Informes de Cumplimiento.

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

FIRMA DE SUPERVISOR
Patrullero. OSCAR IVAN RIVERA MATALLAANA

Responsable de Archivo Intermedio RASES1.

CUENTA DE COBRO No. 08

Bogotá D.C., 01 de Noviembre de 2025.

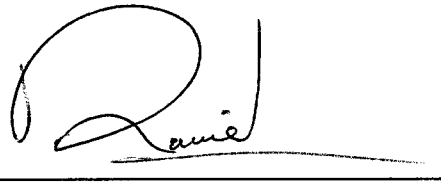
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1. DE LA POLICÍA NACIONAL.
NIT. 900.336.524-5

DEBE A:

LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1000688856 expedida en Bogotá D.C., la suma de $ 2.065.555,83 por concepto de las actividades desempeñadas durante los días del 06 al 30 del mes de Noviembre del presente año, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. **81-7-20125-25** suscrito con la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 de la Policía Nacional para prestar mis servicios como TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Favor consignar en la cuenta de ahorros N° 0550488428707035 BANCO DE DAVIVIENDA de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,



LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
CÉDULA: No. 1000688856 de Bogotá Cundinamarca.
TELÉFONO 3124090341

Bogotá D.C., 01 de Noviembre de 2025

Señores:
Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.
Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, **LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA** en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía N° 1000688856 de Bogotá D.C. , para los efectos previstos en el Artículo 13, Decreto 0723 de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% O SI ES ASISTENCIAL DEL 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. **81-7-20125-25** con la Regional de Aseguramiento de Salud No. 1 de la Policía Nacional.

VALOR A COTIZAR		**VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACIÓN PLANILLA No. 8387744266**	
HONORARIOS MENSUALES	2.478.667.00		$ 2.478.667.00
BASE COTIZACIÓN 40%	1.423.500.00	$	1.423.500,00
APORTE SALUD 12,5%	178.000.00	$	178.400.00
APORTE PENSIÓN 16%	227.800.00	$	228.300.00
APORTE RIESGOS LABORALES			
ASISTENCIALES 0,522%			
ADMINISTRATIVOS 1,044%	14.900.00	$	7.600,00

Cordialmente,

LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
CÉDULA: No. 1000688856 de Bogotá D.C.
TELÉFONO: 3124090341

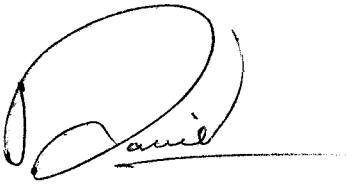
Bogotá D.C., 01 de Noviembre de 2025

Señores:
Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.
Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, **LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA** identificado con cédula de ciudadanía N° 1000688856 de Bogotá D.C, para los efectos previstos en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como; empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales desarrollada en la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1 de la Policía Nacional, además mi condición es de **No Declarante** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,



LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA
CÉDULA: No. 1000688856 de Bogotá D.C.