| | |
|---|---|
| Ciudad y fecha: | Bogotá, D.C. 01 DE FEBRERO DE 2026 |
| Unidad: | REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 1 |
| Tipo de contrato | **Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato**<br>Orden de compra:<br>Contrato de obra:<br>Contrato de consultoría:<br>Contrato de prestación de servicios: X<br>Contrato de compraventa:<br>Contrato de suministro:<br>Contrato interadministrativo: |
| Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No. | RASES N°1 81-7-20125-25 |
| Constancia de recibido No. | **11** |
| 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 2026 |
| 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 | |

DIRECCIÓN DE SANIDAD
RASES 1
GRUPO FINANCIERO
01 FEB 2026
SUJETO A VERIFICACIÓN
RECIBIDO

| | |
|---|---|
| Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña: | Patrullero. **OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA**<br>Responsable de Archivo Intermedio RASES1 |
| Fecha de entrega certificada: | 01 al 30 de Enero de 2026 |
| Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2026) | |
| Acta de recepción de bienes | NO APLICA |

| 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 | $2.478.667,00 | $2.478.667,00 | | $2.478.667,00 |
| | | | | | | |

| No. factura | Fecha factura | Valor factura | Nota crédito o débito | Valor neto |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 01/02/2026 | $2.478.667,00 | | $2.478.667,00 |
| Valor total bienes y/o servicios recibidos | | | | $2.478.667,00 |

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. 11 de fecha 01 de Febrero del 2026.

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 Contratos 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 de la Regional de Aseguramiento N°1. |
| 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 proyectó el cronograma de transferencias para recibir la vigencia 2023 mediante al comunicado GS-2025-027643-REGI1 se le dio respuesta a DISAN. |
| 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 rótulos. |
| 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 | SI | Se apoya el almacenamiento y realmacenamiento, de las transferencias de contratos de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Regional de Aseguramiento en salud No 1.. | | 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 se adelanta orden de servicios para realizar la transferencia el 2026 que corresponde a la vigencia 2023. |
| 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 enviado 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 2026. |
| 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 reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia. | SI | Apoyo en los diferentes cumplimientos que se adelantan en la Regional de Aseguramiento en Salud No. 1, como lo es el tema de actas e Informes de Cumplimiento. |

**NOTA: p**ara 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 MATALLANA
Responsable de Archivo Intermedio RASES1.

**CUENTA DE COBRO No. 11**

Bogotá D.C., 1 de Febrero de 2026.

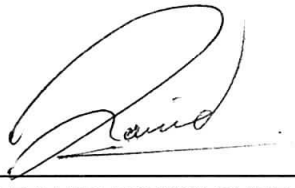
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 1. DE LA POLICÍA NACIONAL.
NIT. 900.336.524-5

DEBE A:

**LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1000688856 expedida en Bogotá D.C., la suma de $ 2.478.667,00 por concepto de las actividades desempeñadas durante los días del 01 al 30 del mes de Enero 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., 1 de Febrero de 2026.

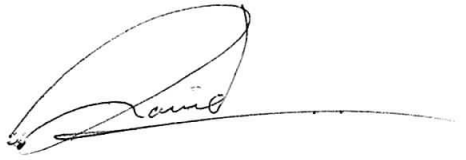
Señores:
Regional de Aseguramiento en Salud No. 1.
Policía Nacional
Ciudad

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. 8300265726** |
|---|---|---|
| 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 | $ 178.000.00 |
| APORTE PENSIÓN 16% | 227.800.00 | $ 227.800.00 |
| **APORTE RIESGOS LABORALES** | | |
| ASISTENCIALES 0,522% | | |
| ADMINISTRATIVOS 1,044% | 14.900.00 | $ 8.600,00 |

Cordialmente,



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

Bogotá D.C., 1 de Febrero de 2026.

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.

# Billetera Claro Pay

| | |
|---|---|
| Estado de la transacción | Transacción aprobada |
| Número de transacción | PP-A468F5B1E08AB |
| Fecha y hora | 15 ene 2026 7:33 am |
| Medio de pago | PSE |
| Empresa | Comcel S.A |
| Nit | 800153993-7 |
| Banco | BANCO DAVIVIENDA |
| CUS | 2082943160 |

Descripción

Pago de factura 8300265726 en PILA-Planilla Asistida Compensar por valor de $421.900.

Detalle del pago

| | |
|---|---|
| Valor factura | $ 421.900 |
| Costo transacción | $ 0 |
| Valor debitado | $ 421.900 |

**Compartir**

**Cerrar**

compensar | miplanilla.com

**CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

La empresa **LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA**, identificada con **CC** número **1000688856**, aportó por **LUIS DAVID DOMINGUEZ RADA** identificado(a) con **CC** número **1000688856** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2025-12 de la siguiente forma.

| CODIGO | NOMBRE ADMINISTRADORA | COTIZANTE | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | ICE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | CORRECION | DIAS | IBC | TARIFA APORTE | COTIZACIÓN Y/O APORTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | PERIODO | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO | EXONERADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS008 | Compensar EPS | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,423,500 | 0.12500 | $178,000 | $0 | $0 | Diciembre - 2025 | 8300265726 | 15/01/2026 | No |
| 230301 | Porvenir | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,423,500 | 0.16000 | $227,800 | $0 | $0 | Diciembre - 2025 | 8300265726 | 15/01/2026 | No |
| 14-23 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,423,500 | 0.00522 | $7,500 | $0 | $0 | Diciembre - 2025 | 8300265726 | 15/01/2026 | No |
| CCF24 | Compensar Caja de Compensacion Fliar | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,423,500 | 0.00600 | $8,600 | $0 | $0 | Diciembre - 2025 | 8300265726 | 15/01/2026 | No |

El presente certificado se expide a los 16 días del mes January de 2026

icontec icontec

## Balance de pagos y Balance de entregas

| | | % del valor del contrato | % del valor amortizado |
|---|---|---|---|
| Valor total contrato | 22.308.003.00 COP | - | - |
| Valor anticipo | 0.00 COP | 0% | - |
| Valor de las entregas | 0.00 COP | 0% | - |
| Valor facturado | 19.416.224.83 COP | 87.04% | - |
| Valor facturado pendiente de pago | 0.00 COP | 0% | - |
| Valor pagado | 19.416.224.83 COP | 87.04% | - |
| Valor amortizado del anticipo | 0.00 COP | 0% | 0% |
| Valor pendiente de amortizar | 0.00 COP | 0% | 0% |
| Valor pendiente de ejecución | 2.891.778.17 COP | 12.96% | - |
| Valor pendiente de entrega | 22.308.003.00 COP | 100% | - |

## Documentos de ejecución del contrato

| Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|
| APROBACION DE GARANTIAS.pdf | APROBACION DE GARANTIAS.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| | | | Descargar | Detalle |
| GS-2025-013298-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 01 MES MAYO.pdf | GS-2025-013298-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 01 MES MAYO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| GS-2025-015684-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 02 MES JUNIO.pdf | GS-2025-015684-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 02 MES JUNIO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| GS-2025-018963-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 03 MES JULIO.pdf | GS-2025-018963-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 03 MES JULIO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| GS-2025-022113-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 04 MES AGOSTO..pdf | GS-2025-022113-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 04 MES AGOSTO..pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| GS-2025-024306-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 05 MES SEPTIEMBRE.pdf | GS-2025-024306-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 05 MES SEPTIEMBRE.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| GS-2025-026719-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 06 MES OCTUBRE.pdf | GS-2025-026719-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 06 MES OCTUBRE.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| GS-2025-029478-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 07 MES NOVIEMBRE..pdf | GS-2025-029478-REGI1 INFORME DE SUPERVISION 07 MES NOVIEMBRE..pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| | | | Descargar | Detalle |
| GS-2026-000292-REGI1 INFORME DE SUPERVISION No 8 MES DICIEMBRE L.pdf | GS-2026-000292-REGI1 INFORME DE SUPERVISION No 8 MES DICIEMBRE L.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| INICIO DE EJECUCION DEL CTO.pdf | INICIO DE EJECUCION DEL CTO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| PRESENTACION Y NOTIFICACION.pdf | PRESENTACION Y NOTIFICACION.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Volver

Imprimir Modificar < >