

Villavicencio, 20 mayo del 2026

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS NO OBLIGADAS
A FACTURAR.

CONSTANCIA DE RECIBIDO N°01

**LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°7**

DEBE A:

JORGE ARMANDO MOLINA PEREZ identificado con cédula de ciudadanía No. **1.121.850.666** expedida en Villavicencio la suma de **\$2.602.590,00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE)** por concepto de las actividades desempeñadas del 21 de abril al 20 de mayo del 2026, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato por prestación de servicios **No. 084-7-200017-26**, suscrito con la Regional de Aseguramiento en Salud No 7, para prestar mis servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO**.

Favor consignar en la cuenta de ahorros **N° 357332162** del banco Bogotá de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Atentamente,

Jorge Armando Molina Pérez
CC. 1.121.850.666 de Villavicencio
Cel: 3203445067

Anexos: Informe de actividades mensuales.
Certificación de cumplimiento.
Pagos aportes seguridad social.
Certificación juramentada Decreto 2271 del 2009.

Villavicencio, 20 mayo del 2026

**Señor Teniente Coronel
JAIME ANDRES ESPEJO NAVARRO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°7
Policía Nacional**

Respetado Señor:

Yo, JORGE ARMANDO MOLINA PEREZ en calidad de contratista identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.850.666 expedida en Villavicencio, para los efectos previstos en el artículo 4, parágrafo 1° del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte de pagos de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para asistenciales de 2,436% y para administrativos del 0,522%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato **No. 084-7-200017-26** con la Regional de Aseguramiento en Salud N°7- Policía Nacional.

LIQUIDACION PLANILLA N° 9504856932		
VALOR A COTIZAR		
DETALLE	Liquidación honorarios	Valor reportado planilla
HONORARIOS MENSUALES	\$2.602.590,00	N/A
BASE COTIZACION 40% (HONORARIOS*40/100)	\$1.041.036,00	\$1.750.905
APORTE SALUD 12,5% (BASE COTIZACION*12,5/100)	\$130.129,5	\$218.900
APORTE PENSION 16% (BASE COTIZACION*16/100)	\$166.565,76	\$280.200
APORTE RIESGOS PROFESIONALES		
NIVEL RIESGO V	0	0

Atentamente,

**JORGE ARMANDO MOLINA PEREZ
CC. 1.121.850.666 de Villavicencio
Cel. 3203445067**

Villavicencio, 20 mayo del 2026

**Señor Teniente Coronel
JAIME ANDRES ESPEJO NAVARRO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°7
Policía Nacional**

Respetado Señor:

Yo, JORGE ARMANDO MOLINA PEREZ en calidad de contratista identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.850.666 de Villavicencio, 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 7**, además mi condición es de **NO DECLARANTE** del impuesto sobre la renta y me encuentro **EXCENTO** del impuesto de Industria y Comercio ICA.

Atentamente

**JORGE ARMANDO MOLINA PEREZ
CC. 1.121.850.666 de Villavicencio
Cel. 3203445067**

Villavicencio, 20 mayo del 2026

**Señor Teniente Coronel
JAIME ANDRES ESPEJO NAVARRO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°7
Policía Nacional**

Respetado Señor:

Asunto: Informe de actividades.

Por medio de la presente me permito presentar informe sobre las actividades realizadas como técnico administrativo en el área de archivo de tesorería, realizadas durante el periodo 21 de abril al 20 de mayo del 2026, así:

- Adelantar las actividades de archivo de gestión de tesorería, según la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivo", guía 1GD-GU-0004 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
- Archivar documentos y cuentas del área de tesorería.
- Archivar las cuentas según la normatividad vigente.
- Organización de carpetas del acervo documental de Tesorería mes de mayo para la vigencia 2021.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

**JORGE ARMANDO MOLINA PEREZ
CC. 1.121.850.666 de Villavicencio
Cel. 3203445067**