


Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

**No. GS-2026-\_\_\_\_\_ - DISAN Unidad DISAN**

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C;

Señor Coronel  
 JUAN PABLO BLANCO SIERRA  
 Director de Sanidad Policía Nacional  
 Calle 44 No. 50 – 51 CAN Piso 5  
 Ciudad

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato No. 07-7-20221-25 MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO  O FINAL**

**Periodo del informe de supervisión**


<b>Desde</b>	<b>04/04/2026</b>	<b>Hasta</b>	<b>03/05/2026</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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:**

Que mediante comunicación oficial No. GS-2025-094776-DISAN de fecha 10 de noviembre de 2025, la Señora Mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ jefe Grupo de Contratos DISAN, en cumplimiento a lo establecido en el contrato notificó al Capitán **JAIME EDUARDO RUIZ** como jefe Grupo Asuntos Jurídicos DISAN (E) como supervisora del contrato No. 07-7-20221-25 hasta el 31 de julio de 2026.


- Orden del día de designación como el Jefe del Grupo de Asuntos Jurídicos DISAN (E) 25-312 del 16 de diciembre de 2025 al Capitán JAIME EDUARDO RUIZ durante el primer turno navideño.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 5**
  1. Informe de supervisión del mes de NOVIEMBRE remitido mediante comunicación oficial No. GS-2025-101127-DISAN del periodo comprendido entre el 04/11/2025 y el 30/11/2025.

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

2. Informe de supervisión del mes de DICIEMBRE remitido mediante comunicación oficial No. GS-2026-016256-DISAN del periodo comprendido entre el 01/12/2025 al 31/12/2025.
3. Informe de supervisión del mes de ENERO remitido mediante comunicación oficial No. GS-2026-016813-DISAN del periodo comprendido entre el 01/01/2026 al 31/01/2026
4. Informe de supervisión del mes de FEBRERO remitido mediante comunicación oficial No. GS-2026-016854-DISAN del periodo comprendido entre el 01/02/2026 al 03/02/2026.
5. Informe de supervisión del mes de MARZO remitido mediante comunicación oficial No. GS-2026-018076-DISAN del periodo comprendido entre el 04/02/2026 al 03/03/2026
6. Informe de supervisión del mes de ABRIL remitido mediante comunicación oficial No. GS-2026-028043-DISAN del periodo comprendido entre el 04/03/2026 al 03/04/2026

#### Información del contrato u orden de compra

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	07-7-20221-25
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Contratista</b>	MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA
<b>Representante legal</b>	MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	VEINTIDOS MILLONES SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS CON TREINTA CENTAVOS MCTE (\$ 22.060.136,30)
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	N/A
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	VEINTIDOS MILLONES SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS CON TREINTA CENTAVOS MCTE (\$ 22.060.136,30)
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	8 MESES Y 27 DIAS
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	04/11/2025
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	31/07/2026
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A
<b>Adiciones</b>	N/A
<b>Modificatorios</b>	N/A
<b>Prorrogas</b>	N/A

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

<b>Otros</b>	N/A

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

Una vez verificado el informe de actividades presentado por el contratista sin número de radicado, se pudo validar el cumplimiento de las siguientes obligaciones, así:


No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	OBSERVACIONES
	Las generales relacionadas en los numerales del 01 al 36 de la cláusula No. 06	Se verifico la cuenta de cobro periódica, la presentación de copia de pago de planilla NO. 1080414006, para el periodo del mes de MARZO
1	Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Entregable: Tabla de retención documental	Se verifica informes de actividades
2	Mantener al día las actas, informes, y demás documentos allegados a la dependencia conforme a la normatividad vigente y las directrices dadas por la Policía Nacional. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	No se le asignaron durante el periodo reportado.
3	Revisar el correo dando y dar trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	No se le asignaron durante el periodo reportado.
4	Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y plazos establecidos. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	No se le asignaron durante el periodo reportado.
5	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo con las instrucciones dadas por el personal de asuntos jurídicos para dar respuesta y trámite a los documentos allegados a la dependencia. Entregable: Comunicación oficial relacionando el radicado de cada oficio.	No se le asignaron durante el periodo reportado.
6	Tramitar, radicar y realizar el reparto de las Tutelas que sean notificadas a la Dirección de Sanidad diariamente en el sistema SISAP-WEB tutelas. Entregable: Reporte mensual arrojado por el sistema SISAP-WEB	No se le asignaron durante el periodo reportado.
7	Elabora estadística de manera mensual, correspondiente al registro de las actuaciones judiciales notificadas a nivel nacional, a las unidades prestadoras de salud, regionales de aseguramiento en salud, en el archivo digital. Entregable: Presentación en Excel y Power Point	No se le asignaron durante el periodo reportado.


8	Recepcionar toda la documentación física y por aplicativo GEPOL proveniente de las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad, realizar el reparto al abogado correspondiente para realizar el trámite en los plazos establecidos. Entregable: Matriz de seguimiento mensual donde relacione la documentación recepcionada.	No se le asignaron durante el período reportado.
9	Registrar en las bases de datos de seguimiento y comentario en el aplicativo GEPOL las observaciones formuladas a los documentos, bien sea para ajustes o entregas con visto bueno de jurídica en ejercicio del control de legalidad. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos.	No se le asignaron durante el período reportado.
10	Entregar los documentos objeto de revisión a las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad cuando así lo determine la jefatura de Asuntos Jurídicos o el profesional asignado para revisión. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	No se le asignaron durante el período reportado.
11	Apoyar en la consolidación, asignación y registro del inventario a cargo del Grupo Asuntos Jurídicos en los aplicativos dispuestos por la Dirección de Sanidad. Entregable: Formando de asignación de inventario.	No se le asignaron durante el período reportado.
12	Las demás que le sean asignadas con relación al objeto del contrato. Entregable: Comunicación oficial donde se relaciones la ejecución de las actividades asignadas con la asignación del objeto contractual.	No se le asignaron durante el período reportado.
13	Revisión de notificaciones judiciales y trámite de los estados judiciales. Entregable: Informe mensual	No se le asignaron durante el período reportado.
14	El contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe semanal evidenciando las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades anteriormente descritas. Entregable: Informe semanal	No se le asignaron durante el período reportado.
15	16. En forma mensual el contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe de todas las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades asignadas	No se le asignaron durante el período reportado.

**2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA Y CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

NO.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	CUMPLIO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
-----	-----------------------------	---------	----------------------------

Página 5 de 8		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
	Las generales relacionadas en los numerales del 01 al 36 de la cláusula No. 06	SI	Se verifico la cuenta de cobro periódica, la presentación de copia de pago de planilla NO. 1080414006, para el periodo del mes de MARZO	
1	Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Entregable: Tabla de retención documental	SI	Se verifica informes de actividades	
2	Mantener al día las actas, informes, y demás documentos allegados a la dependencia conforme a la normatividad vigente y las directrices dadas por la Policía Nacional. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el periodo reportado.	
3	Revisar el correo dando y dar trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el periodo reportado.	
4	Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y plazos establecidos. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el periodo reportado.	
5	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo con las instrucciones dadas por el personal de asuntos jurídicos para dar respuesta y trámite a los documentos allegados a la dependencia. Entregable: Comunicación oficial relacionando el radicado de cada oficio.	N. A	No se le asignaron durante el periodo reportado.	
6	Tramitar, radicar y realizar el reparto de las Tutelas que sean notificadas a la Dirección de Sanidad diariamente en el sistema SISAP-WEB tutelas. Entregable: Reporte mensual arrojado por el sistema SISAP-WEB	N. A	Se verificó del informe de actividades.	
7	Elabora estadística de manera mensual, correspondiente al registro de las actuaciones judiciales notificadas a nivel nacional, a las unidades prestadoras de salud, regionales de aseguramiento en salud, en el archivo digital. Entregable: Presentación en Excel y Power Point	N. A	Se verificó del informe de actividades.	
8	Recepcionar toda la documentación física y por aplicativo GEPOL proveniente de las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad, realizar el reparto al abogado correspondiente para realizar el trámite en los plazos establecidos. Entregable: Matriz de seguimiento mensual donde relacione la documentación recepcionada.	SI	Se verifica informes de actividades	
9	Registrar en las bases de datos de seguimiento y comentario en el aplicativo GEPOL las observaciones formuladas a los documentos, bien sea para ajustes o entregas con visto bueno de jurídica en ejercicio del control de legalidad. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos.	N. A	No se le asignaron durante el periodo reportado.	

Página 6 de 8		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
10	Entregar los documentos objeto de revisión a las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad cuando así lo determine la jefatura de Asuntos Jurídicos o el profesional asignado para revisión. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.	
11	Apoyar en la consolidación, asignación y registro del inventario a cargo del Grupo Asuntos Jurídicos en los aplicativos dispuestos por la Dirección de Sanidad. Entregable: Formando de asignación de inventario.	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.	
12	Las demás que le sean asignadas con relación al objeto del contrato. Entregable: Comunicación oficial donde se relaciones la ejecución de las actividades asignadas con la asignación del objeto contractual.	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.	
13	Revisión de notificaciones judiciales y tramite de los estados judiciales. Entregable: Informe mensual	N. A	Se verificó del informe de actividades.	
14	El contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe semanal evidenciando las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades anteriormente descritas. Entregable: Informe semanal	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.	
15	16. En forma mensual el contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe de todas las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades asignadas	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.	

## 2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Para el período reportado no se presentaron.

### 1 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (27) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (240) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.


### 2 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

#### Cláusula 23) Forma de Pago

La Dirección de Sanidad se obliga a pagar el valor del presente contrato en forma mensual, el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 2.478.667,00).

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario una vez presentada el recibo de pago de la planilla de aportes de salud, pensión y ARL, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad, de acuerdo con el derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro el plazo establecido, o si los documentos recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos,

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

la Dirección de Sanidad reprogramara el valor a cancelar, una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo con el derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral IV. Aprobación de facturas, del literal D) Seguimiento a la ejecución del contrato descrito de la siguiente manera:

“...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...”.

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

De acuerdo a las últimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de la factura electrónica, y dando alcance a la Resolución 165 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del 01 de noviembre de 2023, a la Circular externa 042 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público SIIF del 26 de diciembre de 2023 (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZON UNICO SIIF NACION al correo electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) la factura electrónica, y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número del contrato u orden de compra; correo del supervisor del contrato


EJEMPLO: \$#16-01-02-001; 07-7-20xx-24; [#](mailto:tulio.ramirez2270@correo.policia.gov.co)

**A partir de la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024**, “Por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones”, la entidad hará los descuentos de los aportes al sistema de seguridad social integra (ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias).

La supervisión de este contrato se ejercerá a través del **jefe del Grupo Asuntos Jurídicos de la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces o quien con posterioridad la Dirección de Sanidad.**

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 22.060.136,30	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 11.401.867,00	51,69%
Valor total facturado	\$ 11.401.867,00	51,69%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.478.667,00	11,24%
Valor pagado	\$ 8.923.200,00	40,45%
Valor pendiente de entrega	\$ 10.658.269,30	48,31%

Página 8 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

**b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado** (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
8	\$ 2.478.667,00.	Del 04/04/2026 al 03/05/2026	\$ 2.478.667,00.	8	\$ 2.478.667,00.	EN TRAMITE	EN TRAMITE

#### 4.2 Entrada de Bienes

Para el presente caso no aplica el ingreso de bienes.

#### 3 RECOMENDACIONES

En conclusión, el contratista dio cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales para el período rendido.

#### 4 CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<b>SI <u>X</u></b>	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 soporte (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	<b>NO</b> ___	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

  
AD\_34 MARIA VICTORIA BERMUDEZ ESPINOSA

Jefe Grupo Asuntos Jurídicos Dirección Sanidad


Supervisor contrato No. 07-7-20221-25.

Correo electrónico: [disan.asjur@policia.gov.co](mailto:disan.asjur@policia.gov.co)


No. Celular: 5804400 ext. 7416



<b>Código:</b> 2BS-FR-0021	<b>ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>Fecha:</b> 12-03-2021	<b>PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS</b>	
<b>Versión:</b> 5		
<b>Radicado GECOP No.</b>	N/A	
<b>Grado</b>	N/A	
<b>Nombres y apellidos del funcionario a quien se tramita la cuenta</b>	N/A	
<b>Cargo del funcionario</b>	N/A	
		<b>TURNO No. (Consecutivo Anual)</b> N/A
<b>No. SISCO:</b>	0	<b>No. REGISTRO QUIPU (aplica para DISAN):</b>
<b>No. CONTRATO:</b>	07-7-20221-25	<b>FECHA DE RECIBIDO :</b> 04/05/2026
<b>VALOR PAGO:</b>	\$ 2.478.667,00	<b>NUMERO DE RADICADO SIIF:</b>
<b>VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR :</b>		<b>CONTRATISTA:.</b> MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA
<b>No. FACTURA (\$ ) O CUENTA DE COBRO</b>	No. 8	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b> 1.026.305.012
<b>DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS</b>		
1. EL CONTRATISTA REALIZÓ EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO	SI _____	NO <input checked="" type="checkbox"/>
2. EL CONTRATISTA SOLICITÓ LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO	SI _____	NO <input checked="" type="checkbox"/>
3. LA CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS DEL CONTRATO ESTÁ AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	SI _____	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ENDOSADA A: (RELACIONAR NOMBRE, NIT Y CUENTA BANCARIA DEL TERCERO CESIONARIO BENEFICARIO DEL PAGO)</b>		
N/A		<b>CUENTA BANCARIA:</b> N/A
4. NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRÁMITE DE PAGO (REGISTRADO EN SECOP)		<input checked="" type="checkbox"/>
5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/COORDINADOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL)		<input checked="" type="checkbox"/>
6. FACTURA ORIGINAL:		<input checked="" type="checkbox"/>
7. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES VIGENTE, DE FECHA:	N/A	<input type="checkbox"/> N/A
8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN:	N/A	
8.1 NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN (APLICA PARA DISAN):	N/A	
9. APROBACIÓN DE GARANTÍA, CONTRATO, ADICIÓN O PRÓRROGA -PUBLICADA EN SECOP		<input checked="" type="checkbox"/>
10. CONTRATO, ADICIONES, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES. PUBLICADOS EN SECOP		<input checked="" type="checkbox"/>
11. COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN FIC, CONTRATOS DE OBRA.		<input type="checkbox"/> N/A
12. ENDOSO DE FACTURAS Y/O CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. PUBLICADO EN SECOP		<input type="checkbox"/> N/A
13. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL CESIONARIO DEL ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS, PUBLICADA EN SECOP.		<input type="checkbox"/> N/A
14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSIÓN, REMUNERACIÓN SERVICIOS (ORIGINAL). PARÁGRAFO 1 ARTICULO 4 DEL DECRETO 2271 DEL 18 DE JUNIO DE 2009,		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES :</b>		
LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SIIF	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO _____
<b>FIRMA:</b>	_____	
<b>POSTFIRMA</b>	_____	
<b>(GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO QUE TRAMITA LA CUENTA)</b>	_____	
<b>CARGO Y UNIDAD:</b>	_____	
<b>ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO</b>		
<b>POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN):</b>	<b>FIRMA:</b> _____	<b>REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO.</b>
		SI _____ NO _____
<b>MOTIVO DEVOLUCIÓN:</b>	_____	
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN:</b>	_____	
	<b>Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN:</b>	_____

Página 1 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Bogotá, 04/05/2026						
Unidad:	DISAN						
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 profesionales		X				
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
	Contrato interadministrativo						
Contrato / aceptación de oferta u orden de compra No.	07-7-20221-25						
Constancia de recibido No.	No. 8						
Contratista:	MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA						
NIT del contratista:	1.026.305.012						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 22.060.136,30						
Plazo de ejecución:	08 MESES Y 27 DIAS						
Fecha de vencimiento (aplica solo	N/A						
Lugar de ejecución y/o entrega	DISAN						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO___	Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	AD_34 MARIA VICTORIA BERMUDEZ ESPINOSA						
	JEFE GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS DISAN						
Fecha de entrega certificada:	De: 4/04/2026		a: 3/05/2026				
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2026	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	DISAN	16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	\$ 2.478.667,00	\$ 2.478.667,00		\$ 2.478.667,00
Acta de recepción de bienes	N/A						

Página 2 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
Cuenta de Cobro No. 8	04/05/2026	\$ 2.478.667,00		\$ 2.478.667,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				\$ 2.478.667,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Cumplio con la calidad y con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato No.07-7-20221-25, dentro de los plazos establecidos.

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 servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas. así como el pago de seguridad social ( salud pension y arl )

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
1	Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de supervisión del mes febrero del periodo comprendido entre el 04/04/2026 y el 03/05/2026
2	Mantener al día las actas, informes, y demás documentos allegados a la dependencia conforme a la normatividad vigente y las directrices dadas por la Policía Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
3	Revisar el correo dando y dar trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de supervisión del mes febrero del periodo comprendido entre el 04/04/2026 y el 03/05/2026
4	Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y plazos establecidos.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
5	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo con las instrucciones dadas por el personal de asuntos jurídicos para dar respuesta y trámite a los documentos allegados a la dependencia.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
6	Tramitar, radicar y realizar el reparto de las Tutelas que sean notificadas a la Dirección de Sanidad diariamente en el sistema SISAP-WEB tutelas.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
7	Elabora estadística de manera mensual, correspondiente al registro de las actuaciones judiciales notificadas a nivel nacional, a las unidades prestadoras de salud, regionales de aseguramiento en salud, en el archivo digital.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
8	Recepcionar toda la documentación física y por aplicativo GEPOL proveniente de las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad, realizar el reparto al abogado correspondiente para realizar el trámite en los plazos establecidos.	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de supervisión del mes febrero del periodo comprendido entre el 04/04/2026 y el 03/05/2026
9	Registrar en las bases de datos de seguimiento y comentario en el aplicativo GEPOL las observaciones formuladas a los documentos, bien sea para ajustes o entregas con visto bueno de jurídica en ejercicio del control de legalidad.	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de supervisión del mes febrero del periodo comprendido entre el 04/04/2026 y el 03/05/2026
10	Entregar los documentos objeto de revisión a las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad cuando así lo determine la jefatura de Asuntos Jurídicos o el profesional asignado para revisión.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
11	Apoyar en la consolidación, asignación y registro del inventario a cargo del Grupo Asuntos Jurídicos en los aplicativos dispuestos por la Dirección de Sanidad.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
12	Las demás que le sean asignadas con relación al objeto del contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de supervisión del mes febrero del periodo comprendido entre el 04/04/2026 y el 03/05/2026
13	Revisión de notificaciones judiciales y tramite de los estados judiciales.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
14	Revisión de los sistemas de información SIJUR y EKOGUI	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
15	El contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe semanal evidenciando las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades anteriormente descritas.	<input checked="" type="checkbox"/>		N.A
16	En forma mensual el contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe de todas las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades asignadas.	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de supervisión del mes febrero del periodo comprendido entre el 04/04/2026 y el 03/05/2026

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.

  
**AD\_34 MARIA VICTORIA BERMUDEZ ESPINOSA**  
 JEFE GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS DISAN

**CUENTA DE COBRO No. 8**

Bogotá D. C. 04/05/2026

**LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL**

**DEBE A:**

MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA identificado con C.C No. 1.026.305.012, expedida en Bogota, la suma de \$ 2.478.667,00 por concepto de las actividades desempeñadas, en el periodo comprendido entre 04/04/2026 al 03/05/2026 de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. 07-7-20221-25 suscrito con la Dirección de Sanidad es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Favor consignar en la cuenta AHORROS488403407403 del banco DAVIVIENDA de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,

  
MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA  
C.C No. 1.026.305.012 de Bogota

Bogotá D. C. 04/05/2026

Señores:  
Dirección de Sanidad  
Policía Nacional  
Ciudad

Respetados señores;

MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA en mi calidad de contratista identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.305.012 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 del pago 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 1,044 % sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato No 07-7-20221-25 con la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

VALOR A COTIZAR		VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACION PLANILLA
		1080414006
HONORARIOS MENSUALES		
BASE COTIZACION 40%		
APORTE SALUD 12,5%		\$218.900
APORTE PENSION 16%		\$280.200
APORTE RIESGOS PROFESIONALES		
1,044%		\$18.300

Cordialmente,



MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA

C.C No. 1.026.305.012 de Bogota



BOGOTÁ D.C., 04 de mayo de 2026

SUPERVISOR DE CONTRATO.  
AD\_34 MARIA VICTORIA BERMUDEZ ESPINOISA  
GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL.

ASUNTO: REPORTE DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 07-7-20221-25 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.026.305.012, en mi condición de contratista y en cumplimiento del objeto contractual establecido dentro del CONTRATO No. 07-7-20221-25, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 04/04/2026 al 03/05/2026, conforme lo siguiente:

NO.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	CUMPLIO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1	Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Entregable: Tabla de retención documental	SI	Se continua con el proceso de gestión documental de resoluciones que reposa en ASJUR de las vigencias: 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 (Expedientes que reposa en el archivo de la oficina de ASJUR), de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del Grupo de Gestión Documental.
2	Mantener al día las actas, informes, y demás documentos allegados a la dependencia conforme a la normatividad vigente y las directrices dadas por la Policía Nacional. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
3	Revisar el correo dando y dar trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
4	Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y plazos establecidos. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
5	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo con las instrucciones dadas por el personal de asuntos jurídicos para dar respuesta y trámite a los documentos allegados a la dependencia. Entregable: Comunicación oficial relacionando el radicado de cada oficio.	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
6	Tramitar, radicar y realizar el reparto de las Tutelas que sean notificadas a la Dirección de Sanidad diariamente en el sistema SISAP-WEB tutelas. Entregable: Reporte mensual arrojado por el sistema SISAP-WEB	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
7	Elabora estadística de manera mensual, correspondiente al registro de las actuaciones judiciales notificadas a nivel nacional, a las unidades prestadoras de salud, regionales de aseguramiento en salud, en el archivo digital. Entregable: Presentación en Excel y Power Point	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
8	Recepcionar toda la documentación física y por aplicativo GEPOL proveniente de las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad, realizar el reparto al abogado correspondiente para realizar el trámite en los plazos establecidos. Entregable: Matriz de seguimiento mensual donde relacione la documentación recepcionada.	SI	Se apoya la técnico Administrativo en la recepción de y reparto de los procesos radicados en la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Sanidad.

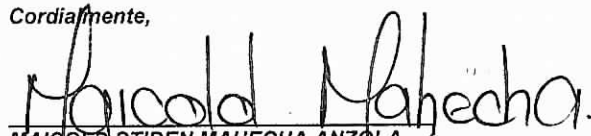
9	Registrar en las bases de datos de seguimiento y comentario en el aplicativo GEPOL las observaciones formuladas a los documentos, bien sea para ajustes o entregas con visto bueno de jurídica en ejercicio del control de legalidad. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos.	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
10	Entregar los documentos objeto de revisión a las Áreas, Grupos y demás dependencias de la Dirección de Sanidad cuando así lo determine la jefatura de Asuntos Jurídicos o el profesional asignado para revisión. Entregable: Base de datos del grupo asuntos jurídicos	N. A	No se le asignaron durante el período reportado.
11	Apoyar en la consolidación, asignación y registro del inventario a cargo del Grupo Asuntos Jurídicos en los aplicativos dispuestos por la Dirección de Sanidad. Entregable: Formando de asignación de inventario.	N. A	Se apoya la técnico Administrativo en la recepción de y reparto de los procesos radicados en la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Sanidad.
12	Las demás que le sean asignadas con relación al objeto del contrato. Entregable: Comunicación oficial donde se relaciones la ejecución de las actividades asignadas con la asignación del objeto contractual.	N. A	Se apoya en la recepción y revisión de informe de supervisión de los contratistas que se encuentra asignados a la jefe de Grupo de Asuntos jurídicos
13	Revisión de notificaciones judiciales y trámite de los estados judiciales. Entregable: Informe mensual	N. A	Se verificó del informe de actividades.
14	El contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe semanal evidenciando las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades anteriormente descritas. Entregable: Informe semanal	N. A	Se Entrega informe comprendido del periodo 04/04/2026 al 03/05/2026 para la revisión del supervisor asignado
15	16. En forma mensual el contratista debe elaborar y presentar al supervisor del contrato, un informe de todas las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades asignadas	N. A	Se Entrega informe comprendido del periodo 04/04/2026 al 03/05/2026 para la revisión del supervisor asignado

**Nota:** Se dio cumplimiento con las horas establecidas en la cláusula No. 06 del contrato No. 07-7-20221-25 de acuerdo con las actividades asignadas en el grupo de asuntos jurídicos.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y para efectos de trámite de la cuenta de cobro.

Sin ser otro en particular y quedando a su disposición.

Cordialmente,



**MAICOLD STIBEN MAHECHA ANZOLA.**

**C.C. No. 1.026.305.012 DE BOGOTÁ**

**CPS-05 PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

**CEL: 3197993059.**

**CORREOELECTRONICO: [maicold.mahecha@correo.policia.gov.co](mailto:maicold.mahecha@correo.policia.gov.co) - [maicold.mahecha@gmail.com](mailto:maicold.mahecha@gmail.com)**