



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ____ TOTAL X
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAIME ANDRES BALLESTEROS BARRERA Identificación 1.098.666.105 Nacionalidad Colombiana Dirección: CR 47 # 144-36 INT 2 APTO 405 Teléfono de contacto 3185186620 E-mail de contacto: ing.andres.ballesteros@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. JUAN MANUEL ACEVEDO RODRIGUEZ Cargo: SUBOFICIAL TICS MEDICINA LABORAL COPER Resolución de nombramiento: (00002484 DE 31 MARZO 2025) Teléfono de contacto: 3217527620 E-mail de contacto: juan.acevedoro@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 384-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/03/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-44-101230737 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/03/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 59325 Fecha expedición 4 DE MARZO DE 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$49.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 DE MARZO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO PARA REALIZAR EL AFINAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y NUEVOS DESARROLLOS AL SOFTWARE DE MEDICINA LABORAL FICHA MÉDICA Y JUNTA MÉDICA DIGITAL (FIMED)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.Desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los soportes (archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.Desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co












SC8310-1

- soportes (archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.
5. Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.
 6. Desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.
 7. Control, seguimiento, monitoreo, soporte y mantenimiento del software FIMED.
 8. Capacitación y transferencia de conocimiento del software FIMED al personal de medicina laboral.
 9. Al término del contrato hacer entrega de la actualización de los manuales de administración, desarrollo y usuario final de las modificaciones y adiciones que se hayan realizado al software FIMED.
 10. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOP II. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.
 11. Garantizar la disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma personal.
 12. Garantizar la reserva de la información de los procesos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. • El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 																
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2025																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.</p> <table border="1" data-bbox="610 886 1443 1213"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td>  Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2: Desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.</p> <table border="1" data-bbox="610 1350 1443 1785"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td>  Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción ara el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.  Se realizó la migración de los expedientes en el nuevo servidor con IP:172.22.2.68, esta información quedo </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción ara el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.  Se realizó la migración de los expedientes en el nuevo servidor con IP:172.22.2.68, esta información quedo
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción ara el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.  Se realizó la migración de los expedientes en el nuevo servidor con IP:172.22.2.68, esta información quedo														

			custodiada y almacenada en GAOC
--	--	--	---------------------------------

Obligación No. 3: Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los soportes(archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los soportes(archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.

Obligación No. 4: Desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los soportes(archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los soportes(archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.


PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
 Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
 Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co




SC8310-1

Obligación No. 5: Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del módulo de ficha médica de escuelas para que puedan ser visualizados los soportes (archivos) y la calificación final, una vez el proceso haya sido finalizado.

Obligación No. 6: Desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.

Obligación No. 7 Control, seguimiento, monitoreo, soporte y mantenimiento del software FIMED.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	 Se hizo entrega a satisfacción del Control, seguimiento, monitoreo, soporte y mantenimiento del software FIMED.

Obligación No. 8 : Capacitación y transferencia de conocimiento del software FIMED al personal de medicina laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo entrega a satisfacción de la capacitación y transferencia de conocimiento del software FIMED al personal de medicina laboral.

Obligación No. 9: Al término del contrato hacer entrega de la actualización de los manuales de administración, desarrollo y usuario final de las modificaciones y adiciones que se hayan realizado al software FIMED.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo entrega a satisfacción al término del contrato hacer entrega de la actualización de los manuales de administración, desarrollo y usuario final de las modificaciones y adiciones que se hayan realizado al software FIMED.

Obligación No. 10: Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOP II. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo entrega a satisfacción de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOP II. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

				tiempos establecidos por la entidad contratante.																
<p>Obligación No. 11: Garantizar la disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma personal.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td>Se hizo realizó a satisfacción de garantizar la disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma personal.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 12: Garantizar la reserva de la información de los procesos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td>Se realizó a satisfacción de garantizar la reserva de la información de los procesos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p>					No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo realizó a satisfacción de garantizar la disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma personal.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se realizó a satisfacción de garantizar la reserva de la información de los procesos.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																	
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se hizo realizó a satisfacción de garantizar la disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma personal.																	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																	
1	Informe actividades mes Septiembre (adjunto informe)	N/A	Se realizó a satisfacción de garantizar la reserva de la información de los procesos.																	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 49.000.000 Valor autorizado a pagar: \$ 7.000.000																			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$448.300</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>NUEVA EPS</td> <td>\$350.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$14.700</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$448.300	SALUD	NUEVA EPS	\$350.300	ARL	POSITIVA	\$14.700				
Obligación	Entidad	Valor Pago																		
PENSIÓN	PORVENIR	\$448.300																		
SALUD	NUEVA EPS	\$350.300																		
ARL	POSITIVA	\$14.700																		

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
 Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
 Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

<p>14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME QUE DEL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ___ TOTAL <u>X</u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en, (**Bogotá**), en el mes de **SEPTIEMBRE 2025**



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 384-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: SV. JUAN MANUEL ACEVEDO RODRIGUEZ

Cargo: SUBOFICIAL TICS MEDICINA LABORAL COPER

Resolución de nombramiento (0002484 DE 31 MARZO 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co



SC8310-1