



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

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

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GERMÁN ANDRÉS CHICA DUQUE Identificación 80.100.609 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 145C # 54B-21 TORRE 11 APTO 301 Teléfono de contacto 305 7378989 E-mail de contacto: gchicaduque@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. JUAN MANUEL ACEVEDO RODRÍGUEZ Cargo: SUBOFICIAL TICS MEDICINA LABORAL COPER Resolución de nombramiento (00002484 del 31 de marzo de 2025) Teléfono de contacto 3217527620 E-mail de contacto: juan.acevedoro@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 383-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/03/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101230740 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/MAR/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 59225 Fecha expedición 04 DE MARZO DE 2025 Unidas/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	05 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 DE SISTEMAS 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">1. Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.2. Desarrollar, crear tablas, TRIGGERS, y puesta en producción para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.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.4. Desarrollar, crear tablas, TRIGGERS y puesta en producción para 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

5. Levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.
6. Desarrollar, crear tablas, TRIGGERS, pruebas y puesta en producción para la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.
7. 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.
8. Control, seguimiento, monitoreo, soporte y mantenimiento del aplicativo FIMED.
9. Capacitación y transferencia de conocimiento del software FIMED al personal de medicina laboral.
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 SECOPII. 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 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.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>																								
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="618 751 1487 968"> <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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de impresión de expedientes médicos históricos. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2: Desarrollar, crear tablas, TRIGGERS, y puesta en producción para el módulo de la impresión de expedientes médicos históricos.</p> <table border="1" data-bbox="618 1079 1487 1377"> <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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción para el módulo de impresión de expedientes médicos históricos. Se realizó la migración de los expedientes en el nuevo servidor con la IP:172.22.2.68 </td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="618 1543 1487 1812"> <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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 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. </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de impresión de expedientes médicos históricos. 	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción para el módulo de impresión de expedientes médicos históricos. Se realizó la migración de los expedientes en el nuevo servidor con la IP:172.22.2.68 	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo para el módulo de impresión de expedientes médicos históricos. 																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del desarrollo, pruebas, capacitación y puesta en producción para el módulo de impresión de expedientes médicos históricos. Se realizó la migración de los expedientes en el nuevo servidor con la IP:172.22.2.68 																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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: Desarrollar, crear tablas, TRIGGERS y puesta en producción para 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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del levantamiento de requerimientos, control, seguimiento y monitoreo de la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.

Obligación No. 6: Desarrollar, crear tablas, TRIGGERS, pruebas y puesta en producción para la funcionalidad de consulta del estado y trazabilidad del módulo de auditoría de conceptos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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: 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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción, al término del contrato, de los manuales de administración, desarrollo y usuario final actualizados, con las modificaciones y adiciones que se han realizado al software FIMED.

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. 8: Control, seguimiento, monitoreo, soporte y mantenimiento del software FIMED.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción del control, seguimiento, monitoreo, soporte y mantenimiento del software FIMED.

Obligación No.9: Capacitación y transferencia de conocimiento del software FIMED al personal de medicina laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción de la capacitación y transferencia de conocimiento del software FIMED al personal de medicina laboral.

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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega a satisfacción de manera oportuna y adecuada, de 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.

Obligación No.11: 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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se garantizó a satisfacción la disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma personal.

	Obligación No.12: Garantizar la reserva de la información de los procesos.														
	<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 de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)</td> <td>N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Se garantizó a satisfacción la reserva de la información de los procesos. </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se garantizó a satisfacción la reserva de la información de los procesos. 						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Informe de actividades del mes de Septiembre (adjunto informe)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se garantizó a satisfacción 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>COLPENSIONES</td> <td>\$448.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$350.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$14.600</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$448.000	SALUD	COMPENSAR	\$350.000	ARL	POSITIVA	\$14.600
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$448.000													
SALUD	COMPENSAR	\$350.000													
ARL	POSITIVA	\$14.600													
14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME QUE DEL	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. 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% 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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 														
15. CONSTANCIAS	<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>														
16. RECOMENDACIONES															
17. CONCLUSIONES															

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

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 383-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: SV. JUAN MANUEL ACEVEDO RODRÍGUEZ

Cargo: SUBOFICIAL TICS MEDICINA LABORAL COPER

Resolución de nombramiento (00002484 del 31 de marzo de 2025)

DISAN

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