FECHA: 10/2026
SEGUIMIENTO NÚMERO: 01

1. DATOS GENERALES.

NÚMERO DEL CONTRATO	180 DIGSA-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CT. DIANA CAROLINA GOMEZ OVIEDO
GRUPO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL SUPERVISOR	LIDER COORDINACION Y SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO.

FECHA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP (SUSCRIPCIÓN)	09/10/2026
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN (FECHA INICIO SECOP)	13/10/2026
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	31/12/2026
CONTRATISTA	EDWARD ANDRÉS ROMÁN HERNÁNDEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	79.762.827
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES DE LA ERP-SALUD ADMINISTRADA POR SILOG, IDENTIFICANDO ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE CIERRE, LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($9.156.667).
VALOR ADICIÓN	N.A.
VALOR REDUCCIÓN	N.A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($9.156.667).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	82 DÍAS
PRORROGA	N.A.
SUSPENSIÓN	N.A.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	31/12/2026
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	106826
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Póliza No. 11-46-101117268 expedida por Seguros del Estado S.A.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Documentar las novedades, errores o requerimientos funcionales cuya solución no sea conocida o no pueda ser determinada directamente dentro del alcance funcional del contratista, con el propósito de ser escalados ante SILOG o la dependencia competente del Ministerio de Defensa Nacional, por conducto de la supervisión.	No aplica para este periodo
2	Elaborar o actualizar listas de chequeo que contengan controles, criterios de revisión, buenas prácticas, transacciones, validaciones, responsables y evidencias requeridas, sustentadas en los manuales, guías y lineamientos de SILOG, aplicables a la evaluación de los cierres mensuales que se realicen durante el plazo de ejecución y a la preparación del cierre de vigencia, para las sociedades del SSFM, en los módulos de Gestión de Tesorería, Gestión de Contabilidad, Gestión de Activos Fijos y Gestión de Almacenes de la ERP-SALUD administrada por el Sistema de Información Logística SILOG	Se elaboraron los formatos de listas de chequeo para la evaluación de los módulos logísticos y financieros de la ERP-SALUD, administrada por el Sistema de Información Logística SILOG, así como la matriz de evaluación correspondiente, con el propósito de estandarizar las actividades de revisión y verificación de los cierres mensuales y apoyar la preparación del cierre de vigencia de las sociedades del SSFM. Estos instrumentos contemplan controles, criterios de revisión, validaciones, buenas prácticas, transacciones, responsables y evidencias requeridas para los módulos de Activos(AA), Almacenes (AL),contabilidad (GL)y tesoreria (TS), como herramientas de apoyo para la ejecución de las verificaciones, la identificación de posibles desviaciones y el seguimiento de los hallazgos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables de SILOG. Nombre del archivo Formato seguimiento auditoria V2.xls
3	Realizar evaluación de la información registrada, en las sociedades del SSFM, incluyendo verificación, validación y análisis, en los módulos asignados, guardando coherencia formal y funcional con los lineamientos correspondientes, mediante la revisión de las variables críticas para identificar novedades, tipo de inconsistencias, estableciendo la descripción de los hallazgos, causas, impactos, acciones requeridas, sociedad FI, periodo, recomendaciones, sistemas de información comprometidos, módulos afectados y funcionarios responsables, cuando aplique. Para realizar la evaluación se deben efectuar cruces de información entre la ERP-SALUD, SIIF Nación II, SECOP II u otras fuentes de información que determine la DIGSA o SILOG, cuando corresponda, con la	Se realizo data maestra de ordenadores del gasto y Directores de los ESM Ejercito, como primer paso para el evaliacion del modulo FI. Se inicia con chequeo general de las novedades mas relevantes que se han presentado en los ESM EJERCITO, se informa al implicado y se inicia con las correcciones pertinentes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas
	información o los accesos que suministre la DIGSA	
4	Consolidar en una matriz los resultados derivados de la evaluación incluyendo estado de atención y evidencias disponibles.	Se realizó el formato de matriz de resultados en donde se establece los criterior para evaluar a cada uno de los ESM con soportes que evidencien las novedades y su solución.
5	Proyectar, con la periodicidad que defina la supervisión, las comunicaciones oficiales mediante las cuales la DIGSA informe a las sociedades usuarias, el resultado de la evaluación, plazo otorgado para la corrección, evidencias necesarias para verificar su atención, respuestas recibidas, correcciones efectuadas, observaciones, acciones de seguimiento y estado final de atención.	Se realizó el formato para el reporte de novedades para las unidades de DIGSA y para su control y seguimiento. Nombre del archivo: FormatoComunicacion_DIGSA_Novedades_Verificación_SAP
6	Destinar tiempo dentro de la ejecución contractual para programar y realizar, con la agenda que acuerde con la supervisión, sesiones de acompañamiento, preferentemente virtuales, con los usuarios finales de la DIGSA, DISAN Ejército, DISAN Armada, JEFSA, Regionales y Establecimientos de Sanidad Militar (ESM), en las cuales brinde transferencia de conocimiento sobre las transacciones y los pasos funcionales requeridos para corregir las novedades identificadas en los módulos asignados, así como sobre la aplicación de las listas de chequeo y las buenas prácticas de operación del sistema, dejando soporte de la convocatoria, la asistencia y los temas tratados. La ejecución de las correcciones continuará a cargo de los usuarios responsables del registro.	No aplica para este periodo, sin embargo, se elaboraron las politicas para la atención y acompañamiento a los usuarios los cuales quedan contemplados en el formato del plande trabajo y verficación. Nombre del archivo: Plan_Verificación_Funcional_ERP_SALUD_DIGSA_Formato_DIGSA
7	Participar, virtualmente, en mesas funcionales, técnicas o espacios de seguimiento respecto de la ERP-SALUD, los procesos de cierre mensual, el cierre de vigencia, las novedades identificadas o los controles asociados a los módulos asignados.	Se elaboró las politicas para la atención y acompañamiento a los usuarios los cuales quedan contemplados en el formato del plande trabajo y verificación. Nombre del archivo: Plan_Verificación_Funcional_ERP_SALUD_DIGSA_Formato_DIGSA
8	Coordinar las actividades de seguimiento funcional con el responsable del módulo de costos de la DIGSA, o con quien determine la supervisión del contrato, cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de las actividades asignadas.	No aplica para este periodo,
9	Abstenerse de ejecutar transacciones no autorizadas por la supervisión del contrato de la DIGSA, no compartir usuarios, contraseñas, accesos, enlaces, archivos, reportes, bases de datos o información	Se dio cumplimiento a los lineamientos de seguridad y confidencialidad de la información institucional, absteniéndome de ejecutar transacciones no autorizadas por la supervisión del contrato de la DIGSA y de compartir usuarios, contraseñas, accesos, enlaces, archivos,

No	Obligaciones	Acciones realizadas
	institucional con terceros no autorizados. Por lo cual, deberá guardar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso para el cumplimiento del objeto contractual.	reportes, bases de datos o cualquier otra información institucional con terceros no autorizados. Asimismo, se mantuvo la reserva y confidencialidad de la información conocida y consultada en desarrollo de las actividades contractuales, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
10	Reportar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente, acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación indebida o riesgo identificado sobre la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución contractual.	Se mantuvo una actitud preventiva frente a la seguridad y protección de la información institucional consultada y utilizada durante el desarrollo de las actividades contractuales, atendiendo los lineamientos establecidos para su manejo y custodia. Asimismo, se contempló el reporte oportuno e inmediato a la supervisión del contrato ante cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación indebida o riesgo identificado que pudiera comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información institucional.
11	Devolver y entregar a la DIGSA, al finalizar el contrato o cuando lo requiera la supervisión, la totalidad de la información, documentos, archivos, matrices, reportes, evidencias y demás productos generados o recibidos con ocasión de la ejecución contractual, sin conservar copias no autorizadas	Se contempla la entrega a la DIGSA de la información, documentos, archivos, matrices, reportes, evidencias y demás productos generados o recibidos en desarrollo de las obligaciones contractuales, al finalizar el contrato o cuando así lo requiera la supervisión, garantizando su organización y disponibilidad para la entidad. Asimismo, se dará cumplimiento a los lineamientos institucionales para la custodia y devolución de la información, evitando conservar copias no autorizadas una vez efectuada la entrega correspondiente.
12	Concertar con la supervisión, al inicio de la ejecución contractual, un cronograma de trabajo que defina las actividades, los productos y sus fechas de entrega, las reuniones virtuales de seguimiento y las sesiones de acompañamiento a los usuarios finales, el cual podrá ajustarse de común acuerdo durante la ejecución, y desarrollar las actividades conforme a dicho cronograma.	Se contempla concertar con la supervisión del contrato el cronograma de trabajo para el desarrollo de las actividades contractuales, definiendo las actividades a ejecutar, los productos esperados, las fechas de entrega y los espacios de seguimiento correspondientes. Como parte de esta programación, se prevé realizar socializaciones con los responsables y usuarios involucrados, orientadas a explicar la metodología para la ejecución de las auditorías a los módulos de la ERP-SALUD, así como el procedimiento para el registro, comunicación y seguimiento de las novedades identificadas. El cronograma podrá ajustarse de común acuerdo con la supervisión, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la DIGSA, y servirá como instrumento de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13	Cumplir los requerimientos, lineamientos e instrucciones impartidos por la supervisión del contrato, dentro del marco del objeto contractual, las obligaciones pactadas y la autonomía propia de la prestación de servicios profesionales.	Se ha dispuesto el cumplimiento de los requerimientos, lineamientos e instrucciones impartidos por la supervisión del contrato, en concordancia con el objeto contractual y las obligaciones pactadas. Asimismo, se han orientado las actividades desarrolladas y proyectadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por la DIGSA, atendiendo las prioridades definidas por la supervisión y conservando la autonomía técnica y profesional propia de la modalidad de prestación de servicios.

4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, del mes de N/A, del contrato objeto de esta cuenta de cobro, así:

Ítem	Entidad	Valor pagado	Periodo de pago *año – mes*	Fecha de pago *año – mes – día*
Pensión	N/A	N/A	N/A	N/A
Salud	N/A	N/A	N/A	N/A
ARL	N/A	N/A	N/A	N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

La información financiera que a continuación se relaciona refleja la ejecución de los pagos realizados al contratista basado en la ejecución y avance del cumplimiento de las actividades y el objeto contractual:

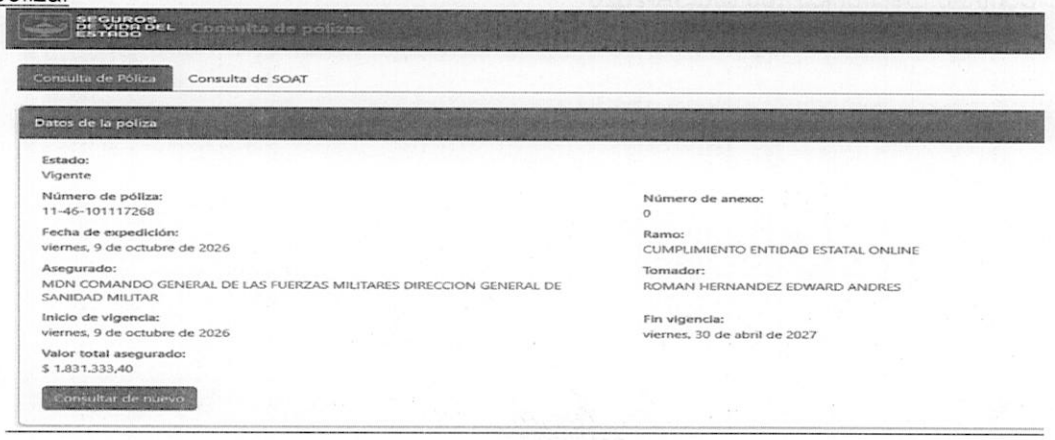
No de Pago	Mes	Control Ejecución de Pagos
01	octubre	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones - Reducciones		$9.156.667,00
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		$ 0,00
(-) Valor a pagar del Mes		$2.010.000,00
(=) Saldo del Contrato		$7.146.667,00

6. Otras observaciones relevantes del supervisor:

La contratista dio cumplimiento a las actividades proyectadas para el periodo, conforme a las obligaciones establecidas en el contrato.

De conformidad con la Cláusula Cuarta del CTO 180-DIGSA-2026 EDWARD ANDRÉS ROMÁN HERNÁNDEZ.pdf, los honorarios pactados corresponden a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.350.000) M/CTE mensuales o su equivalente por fracción de mes. En atención a que el contrato fue suscrito el 09 de octubre de 2026 y que los requisitos para su ejecución se perfeccionaron con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y el registro de inicio en SECOP II el 13 de octubre de 2026, el valor del primer pago correspondiente al mes de octubre fue liquidado proporcionalmente por fracción de mes. Para tal efecto, se aplicó una base de treinta (30) días, reconociéndose dieciocho (18) días de ejecución comprendidos entre el 13 y el 30 de octubre de 2026, lo que arroja un valor de DOS MILLONES DIEZ MIL PESOS ($2.010.000) M/CTE, calculado a partir del honorario mensual pactado.

Consulta póliza:



Consulta planilla:



Inicio / Consulta Pago de Aportes

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*: CC-Cédula de Ciudadanía
Número de documento*: 79762827
Número de planilla*: 95401503
Valor Planilla*: 1386000
Periodo de pago salud*
Mes*: Septiembre
Año*: 2026
Fecha de pago de la planilla*: 10/05/2026

Regresar | Consultar

Redes de Pago

A Toda Hora

Fechas de Pago
Hoy 27 Octubre 2026 pagan:
Ver fechas de pago

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Septiembre - 2026
Pension	Porvenir	Septiembre - 2026
Salud	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	Septiembre - 2026

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Atentamente,

.....

Firma
CT. DIANA CAROLINA GOMEZ OVIEDO
Supervisor Contrato Electrónico 180 DIGSA-2026