Código TRD: 1200
-Radico mi cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo

Radico mi cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo

Cordialmente,

LAURA ZULUAGA – CONTRATISTA
Oficina Asesora de Prensa
Tel. (571) 344 34 60 Ext.

Anexo:
CC:

Elaboró:
Revisó:

TIC

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

Contratante:	FONDO UNICO TIC
RECURSO	Propios

Fecha de Diligenciamiento		
AA	MM	DD
2024	3	27

Supervisor	
Nombre:	
Cargo:	Jefe Of. Asesora de Prensa - RAUL ALEJANDRO GUZMAN G.

II. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista

ZULUAGA AGUILERA LAURA ALEJANDRA	N° C.C.	1.010.218.444	

Cuenta Bancaria Registrada para pagos del contrato

4982003660	tipo cuenta	Ahorro	Entidad financiera	SCOTIABANK COLPATRIA SA

REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONTRATO (MM/DD/AAAA)		REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RUT	
Número de Contrato	CTO-152-2024	Ciudad de ReteICA	BOGOTA
Numero de Registro Presupuestal	26924		
Fecha del Registro Presupuestal	2024-01-17 00:00:00	¿Es Responsable de IVA?	NO
Fecha de Aprobación de la Póliza	1/18/2024		
afiliado ARL	SI	¿Es facturador Electrónico?	NO
Inicio de Ejecución Contractual	1/18/2024	Plazo de Ejecución Hasta	12/31/2024

Son declarantes del impuesto sobre la renta quienes en la vigencia fiscal anterior al año en curso recibieron ingresos superiores a 1,400 UVTS y patrimonio superior a 4,500 UVTS .
Se consideran como no responsables del Iva en función de unos topes mínimos de ingresos y otros conceptos señalados por el parágrafo 3 del artículo 437 del estatuto tributario.

TIC

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Prensa para apoyar en la implementación de la estrategia digital para la difusión, promoción y socialización de los programas y proyectos del Ministerio TIC a través de la página Web del M

III. VERIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

	adjuntar obligatorio mes anterior*5.
Periodo Liquidado (Planilla):*3 y *4	**FEBRERO**

El Valor del IBC debe ser el 40% de los INGRESOS del respectivo mes: *2

SI adjunta la planilla del mes objeto de cobro. APLICA PARA DEPURAR RETENCION EN LA FUENTE "ES OPCIONAL"
Es obligatorio adjuntar la del mes anterior.

Notas:

***1.** El pago del Fondo de Solidaridad únicamente aplica cuando la base de cotización es entre 4 -16 SMMLV (1%) *ARL = Riesgo 1 tarifa 0,522%; riesgo 2 tarifa 1,044%; riesgo 3 tarifa 2,436%; riesgo 4 tarifa 4,350%; riesgo 5 tarifa 6,960% *AFC = Fondo de Ahorro Vivienda y Construcción.
***2.** La cotización de los trabajadores independientes contratistas de prestación de servicios, se debe efectuar sobre una base de cotización mínima de un 40 % del valor de los ingresos mensuales.
***3.** El aporte a la Seguridad Social correspondientes al mes o fracción de mes objeto de cobro presentada en estado pagada, se tendrá en cuenta para la depuración de la base para el cálculo de retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2.4.1.16 y 1.2.4.1.7 del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda en línea con lo dispuesto en el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la DIAN.
***4. Siempre debe** adjuntar la planilla de la seguridad social mes vencido en estado pagada. por no corresponder con el periodo de cobro no se tendrá en cuenta en la depuración de la retención en la fuente, pero es requisito exigible de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
***5. Para el primer pago** del contrato pueden adjuntar la certificación de afiliación al régimen contributivo en salud o entregar la planilla del mes objeto de cobro si la tienen.

TIC

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

IV. FACTURA Y DEDUCCIÓN SOLICITADA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA / ND / NC:

diligencie el campo de factura únicamente si es responsable de facturar

DEDUCCIÓN SOLICITADA

Valor que solicita como deducción AFC	**$**	**Valor que solicita como deducción AVP**	**$**

Nota: Si realizo el aporte directamente a la Entidad Financiera. Debe adjuntar comprobante del mes objeto de cobro

Entidad Financiera		**Entidad Financiera**	
Número de Cuenta		**Número de Cuenta**	

diligencie estos campos únicamente si hace aportes por estos conceptos

V. VERIFICACIONES FINALES (Obligatorio diligenciamiento)

El contrato se encuentra en proceso para cesión	NO	Certificamos contratista y supervisor que este trámite de pago no se encuentra afectado por terminación o cesión del contrato. De haber marcado SI en alguna de las casillas adjuntamos el documento correspondiente que establece la fecha en la cual se dará el cambio contractual.
El contrato se encuentra en proceso de terminación anticipada	NO	
Nota: si no diligencia este campo será devuelto su tramite	Colocar SI O NO	**Si marco SI debe adjuntar documento que indique la fecha de terminación anticipada junto con paz y salvos correspondientes. En el caso de cesión adjuntar documento del mismo que indique fecha hasta la cual usted tuvo su contrato activo a su nombre**

TIC

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

VI. RESPONSABLES DE FIRMAR- PERIODO DE COBRO, CERTIFICACIONES Y VALOR AUTORIZADO

En mi calidad de Contratista declaro bajo la gravedad del juramento que la información proporcionada de la planilla de seguridad social es correcta y que los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales, **corresponden a los ingresos provenientes del contrato relacionado en la información contractual** del presente formato, y que los mismos deberán ser aplicados acorde con la normativa establecida para efectos de la depuración de la retención en la fuente, siempre y cuando correspondan al mismo mes objeto de cobro.

Firma del Contratista
(Se entiende firmado con la gestión de firmas a través de INTEGRATIC)
ZULUAGA AGUILERA LAURA ALEJANDRA

C.C.	1.010.218.444

MES DE COBRO **MARZO**

El suscrito Supervisor certifico que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones, he recibido y aprobado los entregables en los términos y tiempo pactados, los cuales se verificaron y aprobaron para el período certificado, conforme a las condiciones de pago. Así mismo, se verifico el cumplimiento del pago de la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y/o Fondo de Solidaridad y riesgos profesionales por parte del contratista. De igual manera certifico que he aprobado el informe de actividades mensual correspondiente al periodo de pago en formato (GCC-TIC-FM-055) y se enviaran a la carpeta del Contrato SECOP y lugar dispuesto por la entidad. Por lo tanto, autorizo el pago por de los honorarios a favor del contratista por el valor de:

$ 7.357.000,00 **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA CTE**

VII. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS QUE DEBERA ADJUNTAR AL TRAMITE

- **Factura electrónica de venta. (Para los obligados a facturar)**
- **Planilla de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos**
- **Formato informe mensual de Actividades del contratista (GCC-TIC-FM-O55)**
- **Si es terminación o ultimo pago por cesión debe adjuntar paz y salvo y obligatoriamente la seguridad social del último mes del contrato**

Supervisor (1)
(Se entiende firmado con la gestión de firmas a través de INTEGRATIC)

Jefe Of. Asesora de Prensa - RAUL ALEJANDRO GUZMAN G.
CARGO Y NOMBRES Y APELLIDOS:

Supervisor (2)
(Se entiende firmado con la gestión de firmas a través de INTEGRATIC)
Esta casilla únicamente en el evento de tener asignado un supervisor adicional

CARGO NOMBRES Y APELLIDOS:

DATOS DEL CONTRATO			
No. Contrato-Año	**Dependencia**	**No. Identificación del contratista**	**Nombre del Contratista**
152-2024	Oficina Asesora de Prensa	1010218444	Laura Alejandra Zuluaga Aguilera

Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Prensa para apoyar en la implementación de la estrategia digital para la difusión, promoción y socialización de los programas y proyectos del Ministerio TIC a través de la página Web del Ministerio y sus redes sociales	**Valor inicial del contrato/orden de compra**	$ 88,284,000.00

Fecha de suscripción	**Plazo (días)**	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Período de reporte**	**Nombre del supervisor**	**Cargo del supervisor**	**No. Identificación del supervisor**
1/17/2024	348	18/01/2024	31/12/2024	**March-2024**	Raul Alejandro Guzmán	Jefe Oficina Asesora de Prensa	**79624248**

SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO					
Seguimiento de Recursos/Modificación Contractual	**Registro Presupuestal No.**	**Fecha creación/operación del RP o Fecha de Modificación Contractual**	**Tiempo en días (en caso de suspensión, otrosí o prórroga)**	**Valor**	**Justificación de la operación de recursos o modificación contractual (para el registro presupuestal inicial no es necesario escribir la justificación)**
RP inicial del contrato de prestación de servicio/orden de compra	**26924**	17/01/2024		$ 88,284,000.00	
TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES (no se tienen en cuenta los ítems relacionados con el valor inicial del contrato)				**$ -**	

NOMBRE DEL CEDENTE		**No. Identificación**		**Monto aún sin ejecutar, al momento de la cesión:**	
NOMBRE DEL CESIONARIO		**No. Identificación**			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato.

Terminación anticipada	**Fecha terminación**	**Acta de terminación**				**Fecha del acta de terminación anticipada**
		SI		NO		

Contrato	152-2024					
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
					Valor Total de Contrato	**$ 88,284,000.00**
Pagos programados		**Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada**				
Fecha	**Valor**	**Fecha Orden de Pago**	**No. Orden de Pago**	**%**	**Valor Orden de Pago ($)**	**Observaciones aclaratorias**
12/02/2024	$ 7,357,000.00	12/02/2024	27672324	3.61%	$ 3,188,033.00	
12/03/2024	$ 7,357,000.00	07/03/2024	57832024	8.33%	$ 7,357,000.00	
10/04/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
14/05/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
14/06/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
11/07/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
13/08/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
11/09/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
10/10/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
14/11/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
11/12/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
27/12/2024	$ 7,357,000.00	dd/mm/aaaa		0.00%		

TOTALES	**$ 88,284,000.00**	**Ejecución financiera acumulada:**	**11.94%**	**$ 10,545,033.00**	

SALDO POR GIRAR	88.1%	$ 77,738,967

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
Obligaciones específicas del contrato		**Ponderación en el contrato**	**Actividades realizadas**	**% avance del mes**	**% avance acumulado**	**(%) pendiente de ejecución**
OBLIGACIÓN 1:	Apoyar en la definición y articulación de las estrategias de comunicación digital de las diferentes áreas, programas e iniciativas del Mintic.	20.00%	Se articuló con el equipo digital las diferentes estrategias que se realizaron como agenda en región, lazamiento Abre Cámara, GobiernoConElPueblo	1.72%	4.20%	15.80%
OBLIGACIÓN 2:	Apoyar a la Oficina Asesora de Prensa en la gestión de contenidos sensibles o de posible crisis que se degecten en las redes sociales. Para ello deberá entregar un informe con la siguiente información: a. Monitoreo, seguimiento y detección de riesgos en las diferentes cuentas de las redes sociales. b. Identificación de factores de riesgo o de tmáticas que podrían resultar en crisis reputacional de la entidad en las redes sociales. c. Planteamiento y recomendaciones para la estrategia de mitigación del riesgo y/o crisis a través de la comunicación digital.	15.00%	Se mantuvo una retroalimentación del comportamiento de las redes sociales con el equipo digital y el jefe de la oficina asesora de prensa y omunicaciones como posibles riesgos que se pudieran evitar y la agenda diaria noticiosa.	1.29%	3.15%	11.85%
OBLIGACIÓN 3:	Apoyar en la actualización de los registros y soporte previstos por el Sistema de Gestión de Calidad y el seguimiento del aplicativo del ASPA.	10.00%	De acuerdo al ASPA, se tomaron decisiones para mejorar el alcance del ministerio, a través de las diferentes acciones.	0.86%	2.10%	7.90%
OBLIGACIÓN 4:	Participar en las reuniones que conciernen a la estrategia de comunicación digital del Ministerio TIC y/o a los comités de comunicaciones que le requiera el supervisor del contrato.	10.00%	Se adelantaron las reuniones pertinentes para coordinar la estrategia de comunicación digital del ministerio.	0.86%	2.10%	7.90%
OBLIGACIÓN 5:	Apoyar y trabajar articuladamente con con los enlaces de comunicación de cada área del MinTIC para definir y establecer buenas prácticas en la implementación de las sinergias de la comunicación digital	18.00%	En los comité se tuvieron en cuenta las actividades que adelantó cada área para visibilizarlo a través de las redes del ministerio.	1.55%	3.78%	14.22%
OBLIGACIÓN 6:	Apoyar las actividades de monitoreo que se requieran a partir de la implementación de la estrategia de divulgación de la entidad.	12.00%	Se mantiene diariamente un informe de redes sociales para adelantar la estrategia de comunicación del ministerio.	1.03%	2.52%	9.48%
OBLIGACIÓN 7:	Guardar la debida reserva de la información que reciba en desarrollo del objeto y actividades contractuales.	10.00%	Asistí a la reuniones realizadas por el equipo de trabajo y por el supervisor del contrato para adelantar proyectos y estrategias.	0.86%	2.10%	7.90%
OBLIGACIÓN 8:	Las demás actividades que se requieran en desarrollo del objeto contractual.	5.00%	Todas las actividades desarrolladas durante el periodo reportado corresponden a lo requerido en el objeto contractual	0.43%	1.05%	3.95%
	Ponderación de servicios	**100%**	**% de avance general del contrato**	**8.62%**	**20.98%**	**79.02%**

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS)			
Productos o servicios a entregar	**Fecha de entrega programada**	**Anexo al informe del mes de**	**Observaciones**

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL											
Causas	**Tipo de dificultad**	**Alternativa de Solución**						**Fecha solución**	**Gestión**		**Resultados**
¿Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?	SI		NO	X							

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES			
Contratista:		**Supervisor:** Certifico que las actividades relacionadas corresponden a las pactadas en el contrato y que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. Me comprometo a incorporar este informe al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y a reportar el avance a Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
FIRMA O NÚMERO DE FACTURA		FIRMA	
fecha	4/1/2024	fecha	4/1/2024
"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".			

Original: Expediente del Contrato

Copia: Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo (Cargue en herramienta establecida por la Oficina para este fin)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
DATOS DEL CONTRATO				
N° de contrato	Celda de tipo general	Escriba el número de contrato/orden de compra y el año separados por un guion (-), sin espacios, puntos u otros caracteres. El número del contrato debe tener mínimo tres dígitos. Los contratos del 1 al 9 se deben escribir con dos ceros (00) antes del número. Los contratos del 10 al 99 se deben escribir con un cero (0) antes del número. Los contratos después de 100 no deben agregar más números.	Para el registro de las órdenes de compra, el número del contrato deberá tener cinco/seis dígitos, según corresponda.	001-2024 018-2024 354-2024 35467-2024
Dependencia	Celda de tipo personalizado	Seleccione de la lista desplegable el nombre de la dependencia en la que el contratista/proveedor desarrolla sus actividades. No agregue otro tipo de caracteres.	En caso que el contratista/proveedor preste sus servicios en dos dependencias, seleccionar cada una por aparte utilizando la lista desplegable de la fila 4. Si se requiere relacionar una tercera dependencia, seleccionar utilizando la lista desplegable de la fila 5.	Despacho del Viceministerio de Conectividad Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
No. Identificación del contratista	Celda de tipo número	Escriba el número de documento del contratista/proveedor (cédula de ciudadanía, extranjería o Nit), sin puntos, espacios o caracteres especiales.	No aplica.	900746848919 1122345782
Nombre del Contratista	Celda de tipo personalizado	Escriba el nombre del contratista/proveedor. En caso de requerirlo, use caracteres como guiones, puntos, números u otros que sean necesarios.	No aplica.	Juan José Peláez UT-Claro Asesores Jurídicos S.A.S.
Objeto contractual	Celda de tipo personalizado	Escriba el objeto contractual tal como está registrado en la cláusula OBJETO de la minuta. En caso de requerirlo, use caracteres como guiones, puntos, números u otros que sean necesarios.	No aplica.	Prestar servicios profesionales de tipo técnico para apoyar iniciativa 4316-2018 para la implementación de la estrategia Más Conexión - Más terminales....
Valor inicial del contrato/orden de compra	Celda de tipo de número de contabilidad	Celda bloqueada que recupera del ítem "RP inicial del contrato de prestación de servicio/orden de compra", sección "SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO", el valor registrado por el usuario. En caso que el contrato/orden de compra, tenga vigencias futuras, esta celda hará la sumatoria, con base en la información registrada en la sección anteriormente nombrada, para calcular el valor inicial. Igualmente, si el contrato/orden de compra tuvo más de un RP inicial, esta celda hará la sumatoria.	El valor inicial del contrato/orden de compra siempre responderá al monto indicado en el contrato inicial sin tener en cuenta las operaciones/modificaciones que se puedan presentar (suspensiones, otrosíes, adiciones, etc.).	$45,526,000
Fecha de suscripción	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha en la que se suscribió el contrato/orden de compra en formato día/mes/año.	La fecha de suscripción siempre responderá a la del contrato/orden de compra original sin tener en cuenta las modificaciones que se puedan presentar (suspensiones, otrosíes, adiciones, etc.).	12/1/2024
Plazo (días)	Celda de tipo personalizado	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =DIAS(*fecha de terminación* ; *fecha de inicio*). Esta celda contiene la fórmula que calcula el plazo en días del contrato/orden de compra, conforme los datos incluidos en los campos "Fecha de terminación" y "Fecha de inicio". Revise que sea un número entero positivo.		327 8 65
Fecha de inicio	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha de inicio del contrato/orden de compra, en formato día/mes/año, la cual dependerá de la fecha más reciente entre la póliza o el registro presupuestal; o acta de inicio, según aplique.	La fecha de inicio NO se deberá cambiar en ningún caso de modificación contractual (cesión, suspensión, prórroga, otrosí, adición).	CASO 1: Fecha de póliza: 10/1/2024 Fecha del registro presupuestal: 11/1/2024 **Fecha de inicio: 11/01/2024** CASO 2: Fecha de póliza: 12/1/2024 Fecha del registro presupuestal: 11/1/2024 **Fecha de inicio: 12/01/2024** CASO 3: Fecha de inicio, según acta de inicio: 12/1/2024 **Fecha de inicio: 12/01/2024**
Fecha de terminación	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha de terminación del contrato/orden de compra, en formato día/mes/año tal como está registrado la cláusula PLAZO. En caso que el contrato/orden de compra, tenga prórroga u otrosí que extienda el plazo del contrato, se debe actualizar la fecha de terminación.	En caso de prórroga u otrosí que extienda el plazo del contrato/orden de compra y, en consecuencia, modifique la fecha de terminación, esta celda se deberá ajustar.	31/12/2024
Período de reporte	Celda de tipo personalizado	Seleccione de la lista desplegable el mes y vigencia al que corresponde el informe de ejecución.	No aplica.	enero-2024 febrero-2024 marzo-2024

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
Nombre del supervisor	Celda de tipo texto	Escriba el nombre completo del supervisor, en mayúsculas.	En caso que el contrato/orden de compra tenga supervisión compartida, escriba el nombre completo del segundo supervisor en la fila 9, en mayúsculas. Si se requiere registrar un tercer supervisor, escriba el nombre completo en la fila 10, en mayúsculas.	CAMILO FORERO MARTINEZ INTERVENTORIA APLICAR LTDA
Cargo del supervisor	Celda de tipo texto	Escriba el cargo del supervisor, que por resolución le ha sido designado, este incluye la dependencia y no necesariamente es la misma en la que se realiza la ejecución el contrato.	En caso que el contrato/orden de compra tenga supervisión compartida, escriba el cargo del segundo supervisor en la fila 9. Si el contrato/orden de compra tiene un tercer supervisor, escriba el cargo en la fila 10.	ASESOR 1020-15 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES COORDINADOR - GIT SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS DEL FONDO SUBDIRECTOR FINANCIERO 0150-21 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
No. Identificación del supervisor	Celda de tipo número	Escriba el número de identificación del supervisor, sea de tipo cédula de ciudadanía, extranjería o Nit, sin puntos, espacios o caracteres especiales.	En caso que el contrato/orden de compra tenga supervisión compartida, escriba el número de identificación del segundo supervisor en la fila 9. Si el contrato/orden de compra tiene un tercer supervisor, escriba el número de identificación en la fila 10.	45169 14569635 900455628963

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO				
Seguimiento de Recursos/Modificación Contractual	Celda de tipo personalizado	Seleccione de la lista desplegable, el tipo de modificación contractual y/o actualización de recursos que ha tenido el contrato/orden de compra. El item "RP inicial del contrato de prestación de servicio/orden de compra", no hace parte de la lista desplegable y es una celda bloqueada, ya que es un elemento de obligatorio diligenciamiento para todo contrato/orden de compra. En caso que el contrato/orden de compra tenga más de un RP inicial, se debe seleccionar de la lista desplegable las opciones "RP inicial cps/oc 2", "RP inicial cps/oc 3" y/o "RP inicial cps/oc 4", según la cantidad requerida. Para garantizar que el formato haga la suma correspondiente en la celda "Valor inicial del contrato/orden de compra", se deben diligenciar estrictamente los RP iniciales adicionales, de la siguiente manera: RP inicial cps/oc 2: Fila 15 RP inicial cps/oc 3: Fila 16 RP inicial cps/oc 4: Fila 17	* Adición: cuando se incrementa el valor inicial del contrato. * Liberación de recursos: cuando se presentan recursos que no se desembolsarán al contratista, correspondiente a los días no laborados dentro del plazo establecido. * Prórroga: cuando se incrementa el plazo, ampliando la fecha de terminación inicial del contrato. * Otrosí: cuando se incrementa el plazo y el valor inicial del contrato. * Modificación: cuando se presentan ajustes al valor. * Cesión: cuando se traspasa la relación contractual a un tercero. * Suspensión: cuando se interrumpe temporalmente la prestación del servicio, sin que por ello se extinga el contrato, conllevando al cese temporal de las principales obligaciones. *Vigencia Futura: cuando un contrato/orden de compra, tiene recursos a ejecutar para la(s) siguiente(s) vigencia(s), posterior a la de inicio. Hace parte del valor inicial. *Otrosí/Adición Vigencia Futura: cuando un contrato/orden de compra, tiene recursos a ejecutar para la(s) siguiente(s) vigencia(s), producto de un otrosí/adición. *RP inicial cps/oc: cuando un contrato/orden de compra tenga mas de un RP inical.	Adición Liberación de recursos Prórroga Otrosí Modificación Cesión Suspensión Vigencia Futura Otrosí/Adición Vigencia Futura RP inicial cps/oc
Registro Presupuestal No.	Celda de tipo número	Escriba el número del registro presupuestal emitido que respalda el compromiso inicial del contrato/orden de compra, actualización de recursos o modificación contractual. En caso de rp inicial del contrato/orden de compra, adición, otrosí, modificación y cesión; sin comas puntos o caracteres especiales. En caso de liberación de recursos o suspensión, el registro presupuestal corresponde al que se debe actualizar con la operación. Para vigencia futuras y otrosí/adición vigencia futura, en caso que el año de la vigencia futura sea mayor que el año en el que se está ejecutando el contrato//orden de compra, se debe dejar esta celda en blanco. Sin embargo, a partir que el año de la vigencia futura sea igual que el año en el que se está ejecutando el contrato//orden de compra, se debe escribir el número del registro presupuestal.	No aplica.	152345
Fecha creación/operación del RP o Fecha de Modificación Contractual	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha en formato día/mes/año del registro presupuestal emitido. Si se registra una fecha correspondiente a una liberación o suspensión, se debe ingresar la fecha de operación registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en formato día/mes/año. En caso de tratarse de una modificación contractual que no involucre recursos, se debe registrar la fecha en formato día/mes/año en la cual se legalizó el documento que indica el tipo de modificación. Para vigencia futuras y otrosí/adición vigencia futura, en caso que el año de la vigencia futura sea mayor que el año en el que se está ejecutando el contrato/orden de compra, se debe dejar esta celda en blanco. Sin embargo, a partir que el año de la vigencia futura sea igual que el año en el que se está ejecutando el contrato//orden de compra, se debe escribir la fecha del registro presupuestal.	No aplica.	15/8/2024
Tiempo en días (en caso de suspensión, otrosí o prórroga)	Celda de tipo número	Escriba, en caso de suspensión, el número de días del cese temporal de las obligaciones en negativo; o, en caso de otrosí o prórroga, el número de días en que se amplía el plazo de ejecución respecto al plazo inicial en positivo.	No aplica.	60 -20
Valor	Celda de tipo de número de contabilidad	Escriba, en caso de RP inicial, adición, otrosí, modificación, cesión, vigencia futura u otrosí/adición vigencia futura, el valor en positivo; en caso de suspensión o liberación de recursos, el valor por el cual se reduce el valor inicial indicándolo en negativo.	No aplica.	$12,000,000 -$5,000,000
Justificación de la operación de recursos o modificación contractual (para el registro presupuestal inicial no es necesario escribir la justificación)	Celda de tipo texto	Escriba una breve descripción que explique el porqué de la operación de recursos o modificación contractual. Para el registro presupuestal inicial del contrato/orden de compra no es necesario escribir la justificación.	No aplica.	Se adiciona y prorroga porque….

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES (no se tienen en cuenta los ítems relacionados con el valor inicial del contrato)	Celda de tipo de número de contabilidad	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =SUMA(*total operaciones/modificaciones*). Esta celda contiene la fórmula que calcula el valor total de las operaciones de recursos o modificaciones contractuales efectuadas al contrato/orden de compra.	No aplica.	$12,000,000 -$5,000,000
NOMBRE DEL CEDENTE	Celda de tipo texto	Escriba el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que suscribió el contrato inicialmente. En caso de diligenciar el formato del cedente, el nombre aquí relacionado debe coincidir con el nombre registrado en la celda "Nombre del Contratista" del apartado DATOS DEL CONTRATO.	No aplica.	CAMILO FORERO MARTINEZ INTERVENTORIA APLICAR LTDA
No. identificación	Celda de tipo número	Escriba el número de documento del contratista (cédula o Nit) inicial, sin puntos, espacios o caracteres especiales. En caso de diligenciar el formato del cedente, el número de documento aquí relacionado debe coincidir con el número registrado en la celda "No. Identificación del contratista" del apartado DATOS DEL CONTRATO.	No aplica.	900746848919 1122345782
NOMBRE DEL CESIONARIO	Celda de tipo texto	Escriba el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que recibirá el contrato. En caso de diligenciar el formato del cesionario, el nombre aquí relacionado debe coincidir con el nombre registrado en la celda "Nombre del Contratista" del apartado DATOS DEL CONTRATO.	No aplica.	CAMILO FORERO MARTINEZ INTERVENTORIA APLICAR LTDA
No. identificación	Celda de tipo número	Escriba el número de documento del contratista (cédula o Nit) que recibirá el contrato, sin puntos, espacios o caracteres especiales. En caso de diligenciar el formato del cesionario, el número de documento aquí relacionado debe coincidir con el número registrado en la celda "No. Identificación del contratista" del apartado DATOS DEL CONTRATO.	No aplica.	900746848919 1122345782
Monto aún sin ejecutar, al momento de la cesión:	Celda de tipo de número de contabilidad	Escriba el valor que se presenta en el balance financiero - "Saldo a ceder" descrito en la minuta de cesión.	Sólo se debe diligenciar en caso de cesión.	$12,000,000
Terminación anticipada:				
Fecha terminación	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha en formato día/mes/año en la cual se termina el contrato.	Sólo se debe diligenciar en caso de terminación anticipada.	1/4/2024
Acta de terminación:	Celda de tipo general	Marque una X, según corresponda, SI cuando ya está suscrita el acta de terminación anticipada, o NO en caso que aún no se haya suscrito.	Se debe marcar alguna de las dos opciones en caso de terminación anticipada.	X
Fecha del acta de terminación anticipada	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha en formato día/mes/año en la cual se suscribió el acta de terminación del contrato.	Sólo se diligencia en caso que a la fecha de presentación del informe se haya suscrito el acta de terminación.	1/4/2024

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
Valor Total de Contrato	Celda de tipo de número de contabilidad	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =*Valor inicial del contrato/orden de compra +TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES* . Esta celda contiene la fórmula que calcula el valor actual del contrato después de las modificaciones realizadas. Se calcula sumando el valor inicial del contrato más la sumatoria del valor de todas las modificaciones (adiciones o reducciones). Revise que sea un número entero positivo.	No aplica.	$12,000,000
Pagos programados: Escriba los valores y fechas conforme se encuentren registrados en la cláusula FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL de la minuta, y los documentos que la modifiquen.				
Fecha	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba todas las fechas de pago en formato día/mes/año que se encuentren relacionadas en la cláusula FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL del contrato y los documentos que la modifiquen.	En caso de adición, otrosí, modificación, vigencia futura, otrosí/adición vigencia futura, se deberá ajustar conforme esté estipulado en la cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO del documento de modificación contractual.	29/1/2024
Valor	Celda de tipo de número de contabilidad	Escriba todos los valores a pagar tal como se encuentren relacionadas en la cláusula FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL del contrato y los documentos que la modifiquen.	En caso de adición, otrosí, modificación, se deberá ajustar conforme esté estipulado en la cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO del documento de modificación contractual.	$7,000,000
Totales	Celda de tipo de número de contabilidad	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =SUMA(*Valor de los pagos programados*). Esta celda contiene la fórmula que calcula el valor total del contrato conforme la sumatoria de los pagos programados teniendo en cuenta las reducciones o adiciones al valor inicial. ATENCIÓN: ESTE VALOR DEBE SER IGUAL AL "*Valor Total del Contrato*" .	No aplica.	$50,000,000
Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada: Escriba las fechas, los N° de orden de pago y el valor bruto del pago conforme el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA recibido desde la cuenta transferencia@mintic.gov.co.				
Fecha	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha del giro en formato día/mes/año conforme la información recibida en el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA.	No aplica.	30/8/2024
N° de orden de pago	Celda de tipo número	Escriba el número de egreso conforme la información recibida en el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA.	No aplica.	25663683
%	Celda de tipo porcentaje	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =*Valor Orden de Pago / Valor Total del Contrato* . Esta celda contiene la fórmula que calcula la ponderación que obtiene el pago del mes al que se haga referencia en relación con el valor total del contrato.	No aplica.	8.33%
Valor Orden de Pago ($)	Celda de tipo de número de contabilidad	Escriba el valor bruto del desembolso conforme la información recibida en el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA.	No aplica.	$23,000,000
Observaciones aclaratorias	Celda de tipo texto	Escriba las aclaraciones que considere pertinentes sobre la orden de pago y los desembolsos.	No aplica.	
Ejecución financiera acumulada: Se compone de dos campos	Celda de tipo porcentaje	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =Total *Valor Orden de Pago / Valor Total del Contrato* . Esta celda contiene la fórmula que calcula la ponderación acumulada de los pagos realizados a la fecha de presentación del informe en relación con el valor total del contrato.	No aplica.	50%
	Celda de tipo de número de contabilidad	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =SUMA(*Valor Orden de Pago*). Esta celda contiene la fórmula que calcula la suma de los pagos realizados a la fecha de presentación del informe.	No aplica.	$75,000,000
SALDO POR GIRAR: Se compone de dos campos	Celda de tipo porcentaje	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =1 - *Ejecución financiera acumulada* (porcentaje). Esta celda contiene la fórmula que calcula el porcentaje de recursos pendientes por desembolso a la fecha de presentación del informe.	No aplica.	23%
	Celda de tipo de número de contabilidad	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =*Valor Total del Contrato - Ejecución financiera acumulada* (valor $). Esta celda contiene la fórmula que calcula la sustracción del valor total del contrato y el valor total de los pagos desembolsados, reflejando cuántos recursos están pendientes por desembolsar.	No aplica.	$24,000,000

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
Obligaciones específicas del contrato	Celda de tipo personalizado	Escriba, en cada fila, las obligaciones específicas tal como se encuentren relacionadas en la cláusula OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA - apartado "Obligaciones específicas".	No aplica.	OBLIGACION 1: OBLIGACION 2: OBLIGACION 3:
Ponderación en el contrato	Celda de tipo porcentaje	Escriba el peso porcentual que se le otorga a cada obligación de acuerdo con la contribución al cumplimiento del objeto contractual. Esta es acordada con el supervisor del contrato, en la que algunas obligaciones pueden tener una ponderación mayor que otras. Es recomendable que una vez determinados los porcentajes para la presentación del primer informe no sean modificados posteriormente; no obstante, en caso de ser necesario se deberá generar una nota aclaratoria en el campo OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR justificando los cambios realizados.	No aplica.	6% 8,33% 20%
Ponderación de servicios	Celda de tipo porcentaje	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =SUMA(*Ponderación en el contrato*). Esta celda contiene la fórmula que calcula la sumatoria de las ponderaciones asignadas a las obligaciones específicas del contrato. ATENCIÓN: ESTA CELDA DEBE SER IGUAL AL 100%.	No aplica.	100%
Actividades realizadas	Celda de tipo personalizado	Escriba la descripción de las actividades que realiza por cada obligación durante el mes de la presentación del informe.	No aplica.	
% avance del mes	Celda de tipo porcentaje	Esta celda debe indicar la proporción de desarrollo de la actividad durante el periodo de presentación del informe siendo proporcional a los días laborados respectivos del periodo de presentación del informe, mediante las actividades realizadas que hacen posible el cumplimiento de la obligación específica. Se recomienda utilizar la fórmula =(*Ponderación en el contrato* /*Plazo en días*)*días del mes laborados. En caso que para el periodo de presentación del informe no se evidencie desarrollo en las actividades realizadas, para una a varias obligaciones específicas, el valor a reportar debe ser 0.	No aplica.	Para el primer mes de ejecución del contrato, suponiendo que se dio inicio el día 12 del mes: =(Ponderación en el contrato / Plazo en días)*19 Para los meses en los que se labora completo: =(Ponderación en el contrato / Plazo en días)*30
% avance acumulado	Celda de tipo porcentaje	Esta celda debe indicar la proporción de desarrollo de la actividad desde la fecha de inicio al periodo de presentación del informe siendo proporcional a los días laborados totales. Se recomienda utilizar la fórmula =(*Ponderación en el contrato* /*Plazo en días*)*días acumulados laborados. ATENCIÓN: Esta celda sólo podrá ser igual al "% avance del mes" en el primer mes de ejecución del contrato. Nunca el valor relacionado para un periodo de reporte podrá ser MAYOR al "% avance del mes", ni a la "Ponderación en el contrato".	No aplica.	Para el primer mes de ejecución del contrato, suponiendo que se dio inicio el día 12 del mes y se presenta el informe de ejecución del segundo mes: =(Ponderación en el contrato / Plazo en días)*49
(%) pendiente de ejecución	Celda de tipo porcentaje	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =*Ponderación en el contrato - % avance acumulado* . Esta celda contiene la fórmula que calcula la sustracción de la ponderación de contrato y el porcentaje acumulado de la obligación, con lo que se refleja el porcentaje que falta por desarrollar de la obligación descrita.	No aplica.	48%
	Celda de tipo porcentaje	***% de avance general del contrato mensual:*** ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =SUMA(% avance del mes). Esta celda contiene la fórmula que calcula la sumatoria de los porcentaje de avance del mes de todas las obligaciones específicas. SÓLO SERÁ IGUAL A 100% EN CASO QUE EL CONTRATISTA CUMPLA CON EL CONTRATO EN EL PRIMER Y ÚNICO MES DE EJECUCIÓN. Nunca el valor relacionado podrá ser MAYOR al "% avance acumulado" ni al 100%.	No aplica.	8,33% 58,3% 41,7%

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
% de avance general del contrato: Se compone de tres campos	Celda de tipo porcentaje	***% de avance general del contrato acumulado:*** ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =SUMA(% avance acumulado). Esta celda contiene la fórmula que calcula la sumatoria de los porcentaje de avance acumulado de todas las obligaciones específicas. Es ideal que sea igual al 100% al finalizar el plazo de ejecución del contrato. ATENCIÓN: El porcentaje debe ser proporcional a los días laborados totales, y consistente con la ejecución financiera del contrato. Esta celda sólo podrá ser igual al "% avance del mes" en el primer mes de ejecución del contrato. Nunca el valor relacionado podrá ser MAYOR al 100%. Cada mes esta cifra debe aumentar.	No aplica.	8,33% 58,3% 41,7%
	Celda de tipo porcentaje	***% de avance general del contrato pendiente de ejecución:*** ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =*Ponderación de servicios - % de avance general del contrato acumulado* . Esta celda contiene la fórmula que calcula la sustracción del 100% del contrato y el porcentaje de avance general acumulado, con lo que se refleja el porcentaje total del contrato que falta por desarrollar. Es ideal que sea igual al 0% al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Cada mes esta cifra debe disminuir.	No aplica.	8,33% 58,3% 41,7%
ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS)				
Productos o servicios a entregar	Celda de tipo general	Escriba los entregables descritos en el contrato, si aplica, mencionando el nombre concreto del producto. Debe anotar todos los entregables, incluso si es el mismo para todos los meses, en cuyo caso se recomienda que los identifique con el que corresponde para cada mes.	No aplica.	Caso de un único entregable: - Herramienta de Seguimiento Caso mismo entregable mensual: Informes mensuales: - Informe enero. - Informe febrero. - Informe marzo.
Fecha de entrega programada	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha programada de entrega del producto en formato día/mes/año. Se debe diligenciar en su totalidad desde el inicio conforme lo establecido en el contrato.	No aplica.	25/6/2024
Anexo al informe del mes de	Celda de tipo personalizado	Seleccione de la lista desplegable el mes en el que se está anexando como soporte la entrega del producto y haya sido aceptado por el supervisor.	No aplica.	ENERO FEBRERO MARZO
Observaciones	Celda de tipo general	Escriba las observaciones que considere pertinentes sobre el producto entregado.	No aplica.	
DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL				
Causas	Celda de tipo general	Escriba el motivo o razón que origina la dificultad en la ejecución del objeto contractual, la falta de realización de la acción u omisión acordada en origen de la relación jurídica, o la realización incompleta, defectuosa o irregular de las obligaciones.	No aplica.	
Tipo de dificultad	Celda de tipo personalizado	Seleccione de la lista desplegable el tipo de dificultad que se presenta en la ejecución del objeto contractual.	* Técnicas: situación que impide el desarrollo de las labores encaminadas obtener servicios o bienes ajustados a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas. * Administrativas: situación que obstaculiza el cumplimiento de trámites necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del contrato. * Financieras/Contables: situación que obstruye el buen manejo e inversión de los recursos del contrato. * Jurídicos: situación que dificulta las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la Ley.	
Alternativa de Solución	Celda de tipo general	Escriba cómo se va a solucionar la dificultad presentada.	No aplica.	
Fecha solución	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha de solución de la dificultad en formato día/mes/año.	No aplica.	
Gestión	Celda de tipo general	Escriba aquí las acciones realizadas para dar solución a la dificultad.	No aplica.	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO				
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. **2. NO modifique los nombres de los campos.** **3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato.** 4. Si en el proceso de diligenciamiento alguna celda se resalta en rojo o se solicita la revisión de los datos en letras rojas, realice los ajustes pertinentes antes de presentar formalmente el informe. 5. Si tiene dudas sobre el diligenciamiento del formato, diríjase a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.				
CAMPO	**DESCRIPCION**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
Resultados	Celda de tipo general	Describa el resultado obtenido con las acciones y gestión realizada.	No aplica.	
¿Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?	Celda de tipo general	Marque una X, según corresponda, SI cuando las dificultades mencionadas estén relacionadas con circunstancias que fueron identificadas previamente con potencialidades de alteración del equilibrio financiero del contrato, siempre que hayan sido cuantificables en condiciones normales; o NO en caso contrario.	Se debe marcar alguna de las dos opciones.	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR				
	Celda de tipo general	Escriba los comentarios que considere pertinentes y relevantes respecto a la ejecución del Contrato y el informe presentado. También puede incluir observaciones sobre designaciones temporales o cambios en la supervisión.	No aplica.	
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
Firma contratista o número de factura		Espacio para la firma del contratista, en el caso de los contratos de prestación de servicios. Este espacio del formato debe ir firmado por medio de la herramienta tecnológica habilitada por el Fondo Único TIC, antes de cargar el documento a SECOP como expediente del contrato. Para órdenes de compra, escriba el número de la factura que soporta el informe. El formato en Excel que se reporta mensualmente a la OGIF, no debe ir firmado.	No aplica.	
Fecha firma contratista	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha de firma de presentación del informe de ejecución en formato día/mes/año.	No aplica.	
Firma supervisor		Espacio para la firma del supervisor. Este espacio del formato debe ir firmado por medio de la herramienta tecnológica habilitada por el Fondo Único TIC, antes de cargar el documento a SECOP como expediente del contrato. El formato en Excel que se reporta mensualmente a la OGIF, no debe ir firmado.	No aplica.	
Fecha firma supervisor	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha de firma de aprobación del informe de ejecución en formato día/mes/año.	No aplica.	
"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".				

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010218444		ZULUAGA AGUILERA LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 118 89b-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3003028560	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	478566662	9463589579	I	2024/03/12	2024/02/27	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$869,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0
1	CC	1010218444	ZULUAGA LAURA	230201	30	$2,942,800	$470,900	EPS008	30	$2,942,800	$367,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,942,800	$30,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010218444		ZULUAGA AGUILERA LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 118 89b-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3003028560	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	478566662	9463589579	I	2024/03/12	2024/02/27	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$869,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$470,900	$0	$0	$470,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$470,900	$0	$0	$470,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,800	$0	$0	$30,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$30,800	$0	$0	$30,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$367,900	$0	$0	$367,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$367,900	$0	$0	$367,900
TOTAL				**1**	**$869,600**	**$0**	**$0**	**$869,600**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010218444		ZULUAGA AGUILERA LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 118 89b-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3003028560	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	546111994	9464796878	I	2024/04/10	2024/04/01	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$869,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0
1	CC	1010218444	ZULUAGA LAURA	230201	30	$2,942,800	$470,900	EPS008	30	$2,942,800	$367,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,942,800	$30,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$2,942,800	$470,900			$2,942,800	$367,900			$0	$0			$2,942,800	$30,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010218444		ZULUAGA AGUILERA LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 118 89b-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3003028560	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	546111994	9464796878	I	2024/04/10	2024/04/01	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$869,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$470,900	$0	$0	$470,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$470,900	$0	$0	$470,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,800	$0	$0	$30,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$30,800	$0	$0	$30,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$367,900	$0	$0	$367,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$367,900	$0	$0	$367,900
TOTAL				**1**	**$869,600**	**$0**	**$0**	**$869,600**

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Laura Alejandra Zuluaga Aguilera - marzo - 152-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240402-080552-76baa0-22357382 Creación: 2024-04-02 08:05:52

Estado: Finalizado Finalización: 2024-04-02 08:14:30

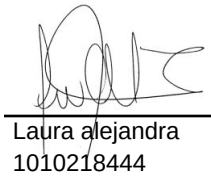
Escanee el código para verificación

Firma: supervisor



Alejandro Guzman Gil
79624248
aguzmang@mintic.gov.co
Jefe Oficina Asesora de Prensa

Firma: contratista



Laura alejandra
1010218444
lazuluaga@mintic.gov.co
Community Manager ministro
MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Laura Alejandra Zuluaga Aguilera - marzo - 152-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240402-080552-76baa0-22357382 Creación: 2024-04-02 08:05:52

Estado: Finalizado Finalización: 2024-04-02 08:14:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Laura alejandra lazuluaga@mintic.gov.co Community Manager ministro MINTIC	Aprobado	Env.: 2024-04-02 08:05:53 Lec.: 2024-04-02 08:13:32 Res.: 2024-04-02 08:13:43 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Alejandro Guzman Gil aguzmang@mintic.gov.co Jefe Oficina Asesora de Prensa	Aprobado	Env.: 2024-04-02 08:13:43 Lec.: 2024-04-02 08:14:24 Res.: 2024-04-02 08:14:30 IP Res.: 186.155.16.226