FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

Contratante:	FONDO ÚNICO DE TIC	1f7a1e
RECURSO	Propios	

Fecha de Diligenciamiento		
AA	MM	DD
2026	3	3

Supervisor	
Nombre:	Lorena Paola Fortich Tulena
Cargo:	Jefe De La Oficina Asesora De Prensa

II. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista

Bonilla Hernandez Alejandro

N° C.C. 1102854316

Cuenta Bancaria Registrada para pagos del contrato

91211713025 **tipo cuenta** AHORROS **Entidad financiera** BANCOLOMBIA S.A.

REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONTRATO (MM/DD/AAAA)		REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RUT	
Número de Contrato	413-2026	Ciudad de RetelCA	BOGOTÁ D.C
Numero de Registro Presupuestal	46926		
Fecha del Registro Presupuestal	2026-01-15	¿Es Responsable de IVA?	NO
Fecha de Aprobación de la Póliza	2026-01-15		
afiliado ARL	2026-01-15	¿Es facturador Electrónico?	NO
Inicio de Ejecución Contractual	2026-01-15	Plazo de Ejecución Hasta	2026-12-31

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.

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

OBJETO CONTRACTUAL:

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

	adjuntar obligatorio mes anterior Y MES FINAL*5.
Periodo Liquidado (Planilla):*3 y *4	ENERO

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.

IV. FACTURA Y DEDUCCIÓN SOLICITADA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA / ND / NC:

diligencie el campo de factura únicamente si es responsable de facturar

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

V. APLICACIÓN RETENCION EN LA FUENTE- DECRETO 2231 DE 2023 (Únicamente puede marcar una de las dos opciones)

EN MI DECLARACIÓN DE RENTA MIS INGRESOS SERÁ DEPURADOS EN LA CEDULA DE RENTAS DE TRABAJO TOMANDO EL BENEFICIO DEL 25% DE RENTA EXENTA Y NO DESCONTARE COSTOS Y GASTOS - ARTÍCULO 103 ET (RETEFUENTE ART 383 ET)	SI
EN MI DECLARACIÓN DE RENTA MIS INGRESOS SERÁN DEPURADOS EN LA CEDULA DE RENTAS DE TRABAJO Y NO TOMARE EL BENEFICIO DEL 25% DE RENTA EXENTA Y DESCONTARE COSTOS Y GASTOS- ARTÍCULO 103 ET (RETENCIÓN TARIFA GENERAL)	NO

DEDUCCIÓN SOLICITADA

Valor que solicita como deducción AFC	$0	**Valor que solicita como deducción AVP**	$ 0

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

VI. 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**

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

VII. 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)
Bonilla Hernandez Alejandro

C.C. 1102854316

MES DE COBRO FEBRERO

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:

$ 8.828.400 OCHO MILLONES OCHOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROSCIENTOS 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)**	**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**
	Jefe De La Oficina Asesora De Prensa **Lorena Paola Fortich Tulena** **CARGO Y NOMBRES Y APELLIDOS:**	**CARGO NOMBRES Y APELLIDOS:**

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1102854316	ALEJANDRO BONILLA HERNANDEZ	Calle 18#3-18	0000000	alejandro.bonillah@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2026-01	I	24/02/2026	41399939	$998.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	425.000	0		0		0	19	5.200	0	430.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	544.000	0	0	0	0	19	6.600	0	550.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	17.800				17.800	19	300	18.100			178	18.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	19	0	0	0
ICBF				
0	19	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	425.000	430.200
Pensión	1	544.000	550.600
Riesgos Laborales	1	17.800	18.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	986.800	998.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1102854316	ALEJANDRO BONILLA HERNANDEZ		Calle 18#3-18	0000000	alejandro.bonillah@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2026-01	I	24/02/2026	41399939	$998.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1102854316	BONILLA HERNANDEZ ALEJANDRO	59	0			N																	25-14	3.400.000	544.000	0	0	0	0	EPS010	3.400.000	425.000	14-23	3.400.000	1	17.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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	**DESCRIPCIÓN**	**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.	001-2025 018-2025 354-2025 35467-2025
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.).	Fecha de suscripción: 13/01/2025
Plazo (días)	Celda de tipo personalizado	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA. 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. Se asumen meses de 30 días contables, por la analogía del derecho comercial, según concepto 104544 del 21 de abril de 2008 del Ministerio Trabajo.		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: 13/01/2025 Fecha del registro presupuestal: 14/01/2025 **Fecha de inicio: 14/01/2025** CASO 2: Fecha de póliza: 14/01/2025 Fecha del registro presupuestal: 13/01/2025 **Fecha de inicio: 14/01/2025** CASO 3: Fecha de inicio, según acta de inicio: 14/01/2025 **Fecha de inicio: 14/01/2025**
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.	Fecha de terminación: 31/12/2025

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	**DESCRIPCIÓN**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
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-2025 febrero-2025 marzo-2025
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	**DESCRIPCIÓN**	**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 ítem "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.	Fecha creación/operación del RP o Fecha de Modificación Contractual: 19/08/2025
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

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	**DESCRIPCIÓN**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
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….
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.	Fecha terminación: 15/10/2025
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.	Fecha del acta de terminación anticipada: 15/10/2025

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	**DESCRIPCIÓN**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
INFORMACION 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.	Fecha: 15/02/2025
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.	$50.000.000
Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada: Escriba las fechas, los N° de orden de pago y el valor bruto del pago conforme el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA recibido desde la cuenta transferencia@mintic.gov.co.				
Fecha	Celda de tipo fecha (DD/MM/AAA)	Escriba la fecha del giro en formato día/mes/año conforme la información recibida en el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA.	No aplica.	Fecha: 29/08/2025
N° de orden de pago	Celda de tipo número	Escriba el número de egreso conforme la información recibida en el correo electrónico NOTIFICACIONES PAGOS TESORERIA.	No aplica.	25663683
%	Celda de tipo porcentaje	ESTA CELDA DEBE MANTENER LA FÓRMULA =*Valor Orden de Pago / Valor Total del Contrato* . Esta celda contiene la fórmula que calcula la ponderación que obtiene el pago del mes al que se haga referencia en relación con el valor total del contrato.	No aplica.	8,33%
Valor Orden de Pago ($)	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	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%

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	**DESCRIPCIÓN**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
[illegible] compone de dos campos	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	**DESCRIPCIÓN**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
EJECUCION 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	**DESCRIPCIÓN**	**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.	Fecha de entrega programada: 25/06/2025
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-2025 febrero-2025 marzo-2025
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.	

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	**DESCRIPCIÓN**	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**	**EJEMPLO**
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.	
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".

DATOS DEL CONTRATO							
No. Contrato-Año	**Dependencia**		**No. Identificación del contratista**	**Nombre del Contratista**			
413-2026	Oficina Asesora de Prensa		1102854316	ALEJANDRO BONILLA HERNANDEZ			
Objeto contractual	12000232799. Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Prensa en el apoyo y seguimiento a la estrategia de comunicaciones a través de la generación de contenidos gráficos que se deriven de los planes y/o estrategias de promoción, difusión y socialización de los programas y proyectos de la entidad.			**Valor inicial del contrato/orden de compra**	$	103.586.560,00	
Fecha de suscripción	**Plazo (días)**	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Período de reporte**	**Nombre del supervisor**	**Cargo del supervisor**	**No. Identificación del supervisor**
15/01/26	346	15/01/2026	31/12/2026	**febrero-2026**	LORENA PAOLA FORTICH TULENA	Jefe Oficina Asesora de Prensa	**64.703.218**

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	**46926**	15/01/2026		$ 103.586.560,00	
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	413-2026					
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
					Valor Total de Contrato	**$ 103.586.560,00**
Pagos programados		**Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada**				
Fecha	**Valor**	**Fecha Orden de Pago**	**No. Orden de Pago**	**%**	**Valor Orden de Pago ($)**	**Observaciones aclaratorias**
11/02/2026	$ 6.474.160,00	11/02/2026	26625926	4,55%	$ 4.708.480,00	
11/03/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
14/04/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
13/05/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
11/06/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
10/07/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
13/08/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
10/09/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
13/10/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
11/11/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
11/12/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		
28/12/2026	$ 8.828.400,00			0,00%		

TOTALES	**$ 103.586.560,00**	**Ejecución financiera acumulada:**	**4,55%**	**$ 4.708.480,00**	

SALDO POR GIRAR	95,5%	$ 98.878.080

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:	Brindar acompañamiento en la realización de propuestas de Key Visuals para la imagen y estilo gráfico de campañas internas y externas que se soliciten desde la Oficina Asesora de Prensa y demás áreas del ministerio.	30%	Durante el mes de febrero se brindó acompañamiento en la realización de propuestas de Key Visuals para fortalecer la imagen y el estilo gráfico de las campañas internas y externas solicitadas por la Oficina Asesora de Prensa y demás áreas del Ministerio. En el marco de la comunicación interna, se diseñaron y desarrollaron piezas gráficas para la bienvenida de servidores, cumpleaños, retiro por pensión y aniversarios institucionales. Asimismo, se elaboraron piezas conmemorativas para el Día del Periodista, el Día de la Radio y el Día del Abogado. Se realizó el rediseño y actualización del organigrama institucional, incorporando los cambios correspondientes al mes. Finalmente, se desarrollaron piezas gráficas para la comunicación interna y externa en el marco del Día Internacional de la Mujer, garantizando coherencia visual y alineación con la identidad gráfica del Ministerio.	2,34%	3,82%	26,18%
OBLIGACIÓN 2:	Realizar el diseño, diagramación y ajuste de las presentaciones que se soliciten desde la Oficina Asesora de Prensa y demás áreas del ministerio.	10%	Durante el mes de febrero se realizó el diseño, diagramación y ajuste de las presentaciones solicitadas por la Oficina Asesora de Prensa y demás áreas del Ministerio, garantizando coherencia con la línea gráfica institucional y los lineamientos de identidad visual. En este periodo se desarrolló la presentación de la estrategia de la Ministra, la presentación de los nombres de "Legados" como estrategias para el cierre de gobierno, la presentación de la campaña del Día de la Mujer y la presentación para el servicio de operadores postales. En cada una se trabajó la estructuración y jerarquización de contenidos, el diseño de portadas y secciones internas, la diagramación de textos, tablas y gráficas, así como los ajustes requeridos para asegurar claridad en el mensaje, solidez conceptual y una propuesta visual alineada con los objetivos estratégicos del Ministerio.	0,78%	1,27%	8,73%
OBLIGACIÓN 3:	Realizar diseño y diagramación de sinergias de piezas para la implementación de estrategias digitales en las redes sociales de la entidad.	10,00%	En este marco, se desarrollaron piezas gráficas para la campaña de operadores postales, así como piezas informativas relacionadas con la Ley 2947 sobre el testeo de maquillaje en animales, garantizando claridad en el mensaje y coherencia con la identidad visual institucional. De igual manera, se diseñaron piezas para la estrategia de gestión del riesgo y continuidad del negocio, orientadas a la divulgación pedagógica y preventiva de información clave para los servidores y la ciudadanía. Finalmente, se elaboraron piezas gráficas para la campaña de "Legados" del Gobierno Nacional, asegurando una propuesta visual estratégica, adaptada a los distintos formatos digitales y alineada con los objetivos de comunicación institucional.	0,78%	1,27%	8,73%
OBLIGACIÓN 4:	Brindar apoyo en la utilización y edición de fotografías oficiales para la realización de piezas gráficas desarrolladas para las estrategias digitales de divulgación.	10,00%	Realizó las adecuaciones correspondientes a material fotográfico destinado a piezas solicitadas por los grupos de comunicaciones internas, externas y digitales, con el propósito de fortalecer la imagen institucional dentro y fuera de la entidad, proyectando al sector TIC como un sector cercano, amigable y al servicio de la ciudadanía.	0,78%	1,27%	8,73%
OBLIGACIÓN 5:	Aportar en la generación de contenido gráfico para micrositios y desarrollos web de campañas digitales.	10,00%	Durante el mes de febrero se aportó en la generación de contenido gráfico para desarrollos web institucionales, realizando el rediseño del organigrama desplegable publicado en la página web del Ministerio TIC. Este trabajo incluyó la actualización de la estructura organizacional, ajustes en la diagramación y optimización visual para garantizar claridad en la información, correcta visualización en entorno digital y coherencia con la identidad gráfica institucional.	0,78%	1,27%	8,73%
OBLIGACIÓN 6:	Asistir a todas las reuniones de comunicación estratégica que sean requeridas por el supervisor del contrato.	10,00%	Durante el mes de febrero se dio cumplimiento a la obligación de asistir a las reuniones de comunicación estratégica requeridas por el supervisor del contrato. En este marco, se participó en los comités editoriales realizados los días 10, 17 y 24 de febrero de 2026, aportando desde el componente gráfico y estratégico a la planeación y seguimiento de las acciones de comunicación institucional.	0,78%	1,27%	8,73%
OBLIGACIÓN 7:	Garantizar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que todo el material utilizado para el desarrollo del proyecto, así como el resultado obtenido, es un producto original que no vulnera ninguna ley o derechos de terceros, en especial los referidos a propiedad industrial e intelectual.	5,00%	Le garantizo al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que todo el material utilizado para el desarrollo del proyecto, así como los productos y resultados obtenidos, corresponde a contenido original y no vulnera disposiciones legales ni derechos de terceros, en especial aquellos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, conforme a lo certificado en el archivo adjunto a la presente obligación.	0,39%	0,64%	4,36%
OBLIGACIÓN 8:	Guardar la debida reserva de la información que reciba en desarrollo del objeto y actividades contractuales.	5,00%	Se realizó la debida reserva de la información que reciba en desarrollo del objeto y actividades contractuales como lo indica el documento adjunto en el link.	0,39%	0,64%	4,36%
OBLIGACIÓN 9:	En los casos que se requiera, ceder la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos de las piezas gráficas diseñadas y de los contenidos escritos elaborados al Fondo Único TIC de conformidad con la Ley 23 de 1982.	5,00%	se cedió la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos de las piezas gráficas diseñadas y de los contenidos escritos elaborados al Fondo Único TIC de conformidad con la Ley 23 de 1982.	0,39%	0,64%	4,36%

OBLIGACIÓN 10:	Las demás actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	5,00%	Durante el mes de febrero, en el marco de las demás actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual, se formularon y estructuraron cuatro estrategias de comunicación desde cero: la estrategia conmemorativa del Día de la Mujer, la estrategia para la campaña de operadores postales, la estrategia de sombrillas comunicacionales para la Ministra y la estrategia relacionada con los cambios de nombres de "Legados". En cada caso se realizó el planteamiento conceptual, definición de enfoque narrativo, lineamientos gráficos y propuesta de implementación, asegurando coherencia con los objetivos institucionales y la identidad visual del Ministerio.	0,39%	0,64%	4,36%
Ponderación de servicios		**100%**	**% de avance general del contrato**	**7,80%**	**12,72%**	**87,28%**

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 la recepción a satisfacción de los bienes y/o servicios; así mismo, el cumplimiento de los criterios de calidad, oportunidad y cantidad (en los casos que aplique). Además, certifico que las actividades relacionadas corresponden a las pactadas en el contrato/orden de compra y que el contratista/proveedor 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, según aplique. 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	2/03/26	fecha	2/03/26
"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)

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CUENTA DE COBRO Febrero 2026 Bonilla Hernandez Alejandro CTO 413-2026 FUTIC

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

Id Acuerdo: 20260303-111920-973fb1-36603765

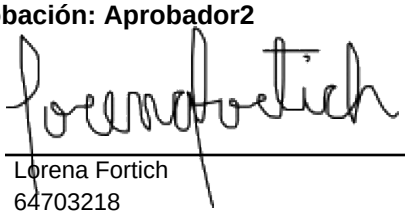
Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-03 11:19:20

Finalización: 2026-03-03 13:00:43

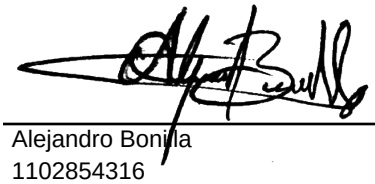
Escanee el código para verificación

Aprobación: Aprobador2



Lorena Fortich
64703218
lforticht@mintic.gov.co
Jefe Oficina Asesora de Prensa
Ministerio TIC

Elaboración: Contratista



Alejandro Bonilla
1102854316
abonillah@mintic.gov.co
Contratista
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CUENTA DE COBRO Febrero 2026 Bonilla Hernandez Alejandro CTO 413-2026 FUTIC

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

Id Acuerdo: 20260303-111920-973fb1-36603765

Creación: 2026-03-03 11:19:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-03 13:00:43

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Alejandro Bonilla abonillah@mintic.gov.co Contratista Ministerio de Tecnología de la Información y las C	Aprobado	Env.: 2026-03-03 11:19:21 Lec.: 2026-03-03 11:20:20 Res.: 2026-03-03 11:20:43 IP Res.: 45.189.119.65 Canal: Email
Aprobación	Lorena Fortich lforticht@mintic.gov.co Jefe Oficina Asesora de Prensa Ministerio TIC	Aprobado	Env.: 2026-03-03 11:20:43 Lec.: 2026-03-03 13:00:41 Res.: 2026-03-03 13:00:43 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email