

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				
Nº 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 u otros) que extienda el plazo del contrato (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 otros que extienda el plazo del contrato, se debe actualizar la fecha de terminación.	En caso de prórroga u otros 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
Periodo 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

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
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, extranjero 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	Seleccíone 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 presenten 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 traspa la relación contractual a un tercero. * Suspensión: cuando se interrumpe temporalmente la prestación del servicio, sin que por ello se extinga el contrato, conlevando 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 inicial.	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/AAAA)	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
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	DESCRIPCIÓN	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(<i>total operaciones/modificaciones</i>). 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
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.	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@mintc.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 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	DESCRIPCIÓN	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 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	Selección 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	Selección 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.	
Resultados	Celda de tipo general	Describe el resultado obtenido con las acciones y gestión realizada.	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
¿Se materializó alguno de los riesgos previsible 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		
617-2026		Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos			1082887443		MICAEL ENRIQUE NORIEGA VANEGAS		
		Despacho del Viceministerio de Conectividad							
		Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos							
Objeto contractual		20200321499 - Prestar servicios profesionales en apoyo al grupo interno de trabajo de fortalecimiento al sistema de medios públicos, ejecutando las actividades de monitoreo y seguimiento a la ejecución de las convocatorias audiovisuales y sonoras que se encuentren a cargo del área; así como el apoyo en la estructuración de lineamientos y revisión de los procesos y convocatorias que pretenda desarrollar la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos para fomentar la producción de contenidos multiplataforma y con ello el fortalecimiento de la televisión pública.				Valor inicial del contrato/orden de compra	\$	119,183,400.00	
Fecha de suscripción	Plazo (días)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodo de reporte	Nombre del supervisor		Cargo del supervisor		No. Identificación del supervisor
1/19/2026	340	21/01/2026	31/12/2026	June-2026	Yenny Paola Cardozo Barrera		Profesional Especializada en asignación transitoria de funciones del coordinacion del GIT de		46386908

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	64626	20/01/2026		\$ 119,183,400.00		
Adición 1						
TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES (no se tienen en cuenta los ítems relacionados con el valor inicial del contrato)				\$ -		
NOMBRE DEL CEDENTE				No. Identificación		
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	617-2026					
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Valor Total de Contrato					\$	119,183,400.00
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	\$ 9,931,950.00	13/02/2026	30487226	2.78%	\$ 3,310,650.00	
13/03/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa	73020426	8.33%	\$ 9,931,950.00	
16/04/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa	116283926	8.33%	\$ 9,931,950.00	
15/05/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa	156572726	8.33%	\$ 9,931,950.00	
16/06/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa	207182926	8.33%	\$ 9,931,950.00	
14/07/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
18/08/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
14/09/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
15/10/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
17/11/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
15/12/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		
31/12/2026	\$ 9,931,950.00	dd/mm/aaaa		0.00%		



dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0.00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0.00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0.00%		
TOTALES	\$ 119,183,400.00	Ejecución financiera acumulada:		36.11%	\$ 43,038,450.00	

SALDO POR GIRAR	63.9%	\$ 76,144,950
-----------------	-------	---------------

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:	Realizar las actividades de apoyo al GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos en la estructuración, seguimiento y revisión de documentos y procesos establecidos, para adelantar los trámites de desembolso de recursos a los participantes de las convocatorias audiovisuales y sonoras.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó la descarga de 184 registros de cámaras de comercio en el sistema BPM en monitorización, tomando como base la información de radicado, categoría y subcategoría del informe Abre Cámara 2026; actividad asignada el 09 de junio de 2026 y cumplida dentro del plazo establecido con fecha de entrega el 17 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 2:	Apoyar al GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos, en la planeación y estructuración financiera de los distintos procesos, planes, proyectos y convocatorias, que pretenda adelantar el área.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó la descarga de 184 registros de cédula en el sistema BPM en monitorización, tomando como base la información de radicado, categoría y subcategoría del informe Abre Cámara 2026; actividad asignada el 09 de junio de 2026 y cumplida dentro del plazo establecido con fecha de entrega el 17 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 3:	Organizar, proyectar y actualizar las bases de datos con la información relevante de las convocatorias audiovisuales y sonoras; que, para la actividad de supervisión del coordinador, permitan realizar el seguimiento a la ejecución de los citados proyectos, en sus distintas etapas	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó la descarga de 184 registros de RUT en el sistema BPM en monitorización, tomando como base la información de radicado, categoría y subcategoría del informe Abre Cámara 2026; actividad asignada el 09 de junio de 2026 y cumplida dentro del plazo establecido con fecha de entrega el 17 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 4:	Apoyar el seguimiento mensual a la ejecución financiera y administrativa de las convocatorias audiovisuales y sonoras para dar cumplimiento a las obligaciones asignadas para cada uno de los proyectos y propuestas financiadas a cargo del GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó el cargue de 184 registros de cámaras de comercio en un espacio Drive, organizados por categoría y subcategoría, con base en la información de radicado, categoría y subcategoría del informe Abre Cámara 2026; actividad asignada el 09 de junio de 2026 y cumplida dentro del plazo establecido con fecha de entrega el 17 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 5:	Gestionar la revisión y verificación del estado de los informes y demás documentación de verificación de las convocatorias audiovisuales y sonoras respecto de puntos contables, financieros y técnicos, con el uso de los formatos y directrices institucionales que en la materia brinde la entidad.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó el cargue de 184 registros de cédula en un espacio Drive, organizados por categoría y subcategoría, con base en la información de radicado, categoría y subcategoría del informe Abre Cámara 2026; actividad asignada el 09 de junio de 2026 y cumplida dentro del plazo establecido con fecha de entrega el 17 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 6:	Prestar el acompañamiento en todas las etapas de desarrollo y ejecución de los proyectos que se adelanten, en pro de la promoción de los contenidos convergentes y que contribuyan al fortalecimiento de la televisión pública.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó el cargue de 184 registros de RUT en un espacio Drive, organizados por categoría y subcategoría, con base en la información de radicado, categoría y subcategoría del informe Abre Cámara 2026; actividad asignada el 09 de junio de 2026 y cumplida dentro del plazo establecido con fecha de entrega el 17 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 7:	Organizar las bases de datos que contengan el seguimiento a los indicadores de planeación, estados financieros y técnicos de los proyectos a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Público	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó la verificación y validación del NIT y del nombre del participante de 34 ganadores, corroborando la información registrada en el informe Abre Cámara 2026 mediante su revisión directa en la respectiva cámara de comercio, con el fin de asegurar la consistencia y exactitud de los datos. actividad realizas el 24 de junio.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 8:	Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos orientados al fortalecimiento de los operadores públicos regionales y nacionales, apoyando la implementación de estrategias del Viceministerio de Conectividad que promuevan el fortalecimiento de los medios públicos en el ámbito nacional y regional.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó la selección de la opción Aprobar y se adjuntó el PDF correspondiente a la evaluación de la propuesta creativa en el sistema BPM en tareas; posteriormente, se realizó la finalización de tareas de 36 participantes, conforme a los lineamientos establecidos para el proceso, el 25 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 9:	Asistir y participar en las reuniones que le asigne el supervisor del contrato, entregando informes detallados sobre los avances, dificultades y resultados de las actividades realizadas, asegurando una comunicación fluida y eficiente con los equipos involucrados	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: Asistió a una reunión de formación y lineamientos relacionada con el proceso de descarga de información en el marco de la convocatoria Abre Cámara 2026, en la cual se impartieron orientaciones detalladas sobre el procedimiento para la consulta y descarga de registros en el sistema BPM en monitorización, tomando como base la información de radicado, categoría y subcategoría del informe correspondiente. Asimismo, se brindaron instrucciones para la organización y cargue de la documentación en un Drive, clasificada por categoría y subcategoría, incluyendo los soportes de cámara de comercio, cédula y RUT. Esta actividad tuvo como propósito garantizar la correcta ejecución del proceso y la adecuada gestión de 184 registros por cada tipo de documento.	0.88%	4.71%	5.29%



OBLIGACIÓN 10:	Cumplir con las demás tareas y responsabilidades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, siempre relacionadas con el objeto y de acuerdo con las necesidades operativas y estratégicas del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos.	10.00%	Durante el periodo el contratista adelantó la siguiente actividad: realizó una reunión en la cual se brindaron instrucciones y lineamientos para la selección de la opción Aprobar, el adjunto del PDF correspondiente a la evaluación de la propuesta creativa y la posterior finalización de tareas en el sistema BPM, con el fin de garantizar la correcta ejecución del proceso, el 25 de junio de 2026.	0.88%	4.71%	5.29%
OBLIGACIÓN 11:		0.00%				0.00%
OBLIGACIÓN 64:						0.00%
OBLIGACIÓN 65:						0.00%
Ponderación de servicios		100%	% de avance general del contrato	8.82%	47.06%	52.94%



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 previsible 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 periodo 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 (SECOPI) y a reportar el avance a Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
FIRMA O NÚMERO DE FACTURA		FIRMA	
fecha	7/3/2026	fecha	7/3/2026
"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)