

	ALCALDÍA DE BETANIA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD - 000		
			Versión: 003		
			Página 1 de 3		
INFORME DE SUPERVISIÓN			Nro	7	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO PROCESO	200-09-01-106-2025		
CONTRATISTA	JULIÁN DAVID HOYOS POSADA		IDENTIFICACIÓN	1.027.887.999	
FECHA DE SUPERVISIÓN:		1 de diciembre de 2025			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO:					
Objeto del Contrato:		Prestar servicios Profesionales como comunicador social para promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información que garanticen el cumplimiento de la política de gobierno digital mediante el manejo eficiente del sitio web, publicidad y contenido audiovisual del Municipio de Betania – Antioquia, en cumplimiento del plan de desarrollo ¡Betania nos une! por el camino del buen gobierno 2024-2027.			
Valor inicial del contrato:		\$ 24.000.000			
Valor adición:		\$ 0			
Valor final del contrato		\$ 24.000.000			
Supervisor:		Carlos Alejandro Román Ruiz - Secretario de Gobierno y Servicios Generales Administrativos			
Plazo inicial del Contrato:		Meses	7	Días	13
Fecha de inicio del Contrato:		06 de mayo de 2025			
Prórroga:		Meses	0	Días	0
Plazo final del Contrato:		Meses	7	Días	13
Tiempo Total Transcurrido		Meses	6	Días	26
Fecha de terminación inicial		19 de diciembre de 2025			
Fecha de terminación final		19 de diciembre de 2025			
Apropiación Presupuestal		CDP		CRCP	
		#	Fecha	#	Fecha
		30	9/01/2025	308	5/05/2025
		214	11/04/2025		
Apropiación Presupuestal Adición		CDP		CRCP	
		#	Fecha	#	Fecha

	ALCALDÍAB DE BETANIA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD - 000		2
			Versión: 003		
			Página 2 de 3		
FORMA DE PAGO	El Municipio de Betania – Antioquia pagará el valor correspondiente al contratista en Ocho (08) pagos distribuidos así: Un (01) primer pago correspondiente al periodo comprendido entre la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de mayo de 2025 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L (\$3.100.000); Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2025 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L (\$3.100.000); y Un (01) pago correspondiente a los servicios efectivamente prestados en el mes de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$2.300.000). Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) primeros días posteriores al periodo cobrado por el contratista. El último pago se efectuará al finalizar el contrato. Todos los pagos están sujetos al cumplimiento de los requisitos legales para pago (certificación del supervisor, previa radicación en SECOP II de la factura electrónica o cuenta de cobro, informe de actividades y planilla de pago de aportes al sistema General de Seguridad Social). El pago se realizará mediante la Secretaría de Hacienda y estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)				
	ESTADO ACTUAL: El objeto se está ejecutando a satisfacción, conforme los servicios contratados para el Municipio de Betania, en recursos y actividades y para el periodo supervisado; lo cual ha sido constatado, a través de la revisión y aval del respectivo informe de actividades, donde se soporta correctamente el cumplimiento del objeto contractual, con un porcentaje de ejecución del 90%.				
	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES: Se verifica el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (Salud, Pension y Arl) correspondiente al periodo de prestación del servicio por parte del contratista, según detalle:				
	IBC	\$ 1.423.000	PERIODO	noviembre	N° PLANILLA
	SALUD	\$ 178.000	35124203		
PENSION	\$ 227.800				
ARL	\$ 34.700				
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El contratista acredita el cumplimiento de la clausula 6 del Contrato en los literales. a) Determinar los canales y protocolos apropiados para el manejo de la información en el sitio WEB oficial del Municipio de Betania - Antioquia. b) Realizar el mantenimiento y actualización permanente (mínimo dos (02) veces a la semana) del sitio web www.betania-antioquia.gov.co. o el portal de la Entidad. c) Garantizar que los servicios prestados sigan los lineamientos y estándares de la Estrategia de Gobierno Digital, en componentes como: Mecanismos de contacto con el sujeto obligado, Información de interés, Estructura orgánica y talento humano, Normatividad, Presupuesto, Planeación, Control, Contratación, Instrumentos de Gestión de Información Pública, Transparencia y legalidad y aquellos que procuren con la política de gobierno digital y transparencia de la información pública. d) Realizar la actualización de información en los canales de comunicación empleados por la Entidad (página web). Favor revisar y tener en cuenta que estas obligaciones son iguales a las establecidas para Política de Gobierno digital – manejo de sitio web del Municipio. e) Realizar la recolección de información y la construcción de los contenidos para los medios de comunicación institucionales y redes sociales de la Administración Municipal. f) Diseñar, proponer y ejecutar actividades y acciones tendientes a fortalecer el relacionamiento institucional con los medios de comunicación local y regional, para orientar y fortalecer la imagen de la Administración. g) Coadyuvar a la construcción de piezas graficas digitales, acorde la información conforme a la manual de imagen institucional. h) Redactar comunicados o boletines de prensa, notas web, mensajes y piezas graficas sobre los programas, beneficios e información relevante que se deba comunicar al cliente externo, para que sean difundidos en los canales de comunicación oficiales de la administración. i) Apoyar en la generación de estrategias de comunicaciones encaminadas a visibilizar y posicionar los programas y proyectos de la Administración Municipal de Betania con el público interno y externo. j) Rendir o diligenciar la información requerida por los órganos de control referente a la utilización del sitio web o Estrategia de Gobierno Digital. k) Asistir a las actividades entendidas como oferta institucional que guarde relación con el objeto contractual. l) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, previo acuerdo con el supervisor.					
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:					
Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, egresos)	Fecha	Valor	
Valor inicial del contrato	\$ 24.000.000	Egreso N° 00530	3/06/2025	\$ 3.100.000	
Valor Adiciones	\$ 0	Egreso N° 00636	3/07/2025	\$ 3.100.000	
Valor Total del Contrato	\$ 24.000.000	Egreso N° 00790	31/07/2025	\$ 3.100.000	
Valor pagado	\$ 18.600.000	Egreso N° 00932	3/09/2025	\$ 3.100.000	
Valor autorizado presente Informe	\$ 3.100.000	Egreso N° 01051	30/09/2025	\$ 3.100.000	
Valor total ejecutado	\$ 21.700.000	Egreso N° 01149	30/10/2025	\$ 3.100.000	
Porcentaje de Ejecución	90%				
Valor saldo por ejecutar	\$ 2.300.000				
		Total		\$ 18.600.000	

	ALCALDÍA DE BETANIA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD - 000	3
			Versión: 003	
			Página 3 de 3	
CONCEPTO DEL SUPERVISOR: El contratista prestó los servicios Profesionales como comunicador social para promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información que garanticen el cumplimiento de la política de gobierno digital mediante el manejo eficiente del sitio web, publicidad y contenido audiovisual del Municipio de Betania – Antioquia, en cumplimiento del plan de desarrollo ¡Betania nos une! por el camino del buen gobierno 2024-2027, durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2025 y el 30 de noviembre de 2025. En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento parcial de las obligaciones, y se avala el pago del valor adeudado por los servicios prestados.				
DATOS PARA EL PAGO		Se autoriza, realizar transferencia bancaria		
Nro cuenta	43801422846	Banco	Bancolombia	Ahorros X
				Corriente
ANEXOS: Cuenta de Cobro N° 7; Certificación Decreto 2271 de Junio 18 de 2009; Informe de Ejecución; Planilla Aportes a la Seguridad Social.				


Carlos Alejandro Román Ruiz
 Secretario de Gobierno y Servicios Generales Administrativos
 Municipio de Betania Antioquia.