



## INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página: 1 de 5

Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF- FU.95.1-33 V.13

SGI Vigente a partir de: 20-04-2023

0125001878802

Nº Radicado 0125001878802 / MDN-COGFM- JEMC-SEMCO-COGAM-C4

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2025  
No. 007

Señor Coronel  
GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA  
Comandante Comando GAULA Militares.

Bogotá D.C

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N°008 del 2025, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de JOHANN SEBASTIÁN CORTÉS CASTRO, quien presta sus servicios como Comunicador Social, en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA, CON ENFOQUE EN REALIZACIÓN AUDIOVISUAL PARA LA ASESORIA Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DEL COMANDO GAULA MILITARES así:

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Asesorar a la Entidad en la formulación de campañas y estrategias de divulgación y comunicación externa e interna, así como aquellas dirigidas al fortalecimiento de la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se participa en reuniones y se establecen diseños para Seminario 2025 GAULA.</li></ul>
2	Fortalecer la muestra de las capacidades operativas de las Unidades GAULA Militares, en las redes sociales y medios de acuerdo a las actividades de prevención y resultados operacionales desarrolladas por las unidades GAULA Militares a nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>En Instagram se realizaron 18 publicaciones y 48 historias.</li><li>Se realizó publicación en diferentes redes de Comando General, MinDefensa, EJC y FEDEGAN difundiendo campañas institucionales.</li></ul>



## INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página: 2 de 5

Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF- FU.95 1-33 V.13

**SGI** Vigente a partir de: 20-04-2023

3	Publicar en la cuenta oficial de X de la entidad y demás redes sociales de la COGAM y COGFM, la muestra de las capacidades operacionales e institucionales de las Unidades GAULA Militares, rendir un informe trimestral detallado al Director Nacional GAULA Militares, relacionando la cantidad de seguidores, likes, vistas etc. y efectuar análisis de las publicaciones diarias, reflejando qué impacto ha generado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En X se realizaron 98 publicaciones sumando los repost de cuentas oficiales de Fuerzas Militares y Gobierno Nacional.</li> </ul>
4	Elaborar comunicados de prensa de actividades y resultados operacionales desarrollados por el comando GAULA Militares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó apoyo y asesoría para seminario COGAM.</li> </ul>
5	Proponer y coordinar mensualmente con COMES de COGFM el diseño y creación de piezas audiovisuales para redes, impresos y productos interactivos, así como el desarrollo de los guiones del material audiovisual, conforme a los criterios del COGAM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó reunión de prensa para establecer diseño museo y piezas graficas segundo semestre del 2025.</li> </ul>
6	Proponer y direccionar las temáticas comunicacionales para diferentes plataformas físicas y digitales donde se fortalezca la imagen del COGAM y sus Unidades en todo el territorio nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó reunión general con 6 unidades GAULA de manera virtual donde se dieron pautas de comunicaciones para crear nuevo material para piezas gráficas.</li> </ul>
7	Gestionar y asesorar entrevistas especializadas al CGOAM y demás comandantes de las Unidades GAULA Militares a nivel Nacional, con los medios de comunicación que sean requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A EN ESTE MES</li> </ul>
8	Revisar y aprobar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas del COGAM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización de piezas producidas por el Comando GAULA, para su publicación, se publican boletines.</li> </ul>
9	Formular y proponer planes de acción sobre el manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen institucional de las Unidades GAULA militares, basado en el protocolo de crisis de COMES - COGFM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asesora al Comandante del COGAM frente a diferentes temas que pueden convertirse en crisis comunicacional.</li> </ul>



## INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página: 3 de 5

Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF- FU.95.1-33 V.13

SGI Vigente a partir de: 20-04-2023

10	Asesorar a las unidades GAULA Militares a nivel Nacional, sobre el tema comunicacional, reputación y creación audiovisual, cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante llamadas y la herramienta WhatssApp se realiza acompañamiento en temas comunicacionales a diferentes GRUPOS GAULA en especial campañas de 20 de julio y 7 de agosto.</li> </ul>
11	Asesorar en la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por el COGAM para la promoción de políticas anti secuestro y antiextorsión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza diseños e información para laminas y cuñas.</li> </ul>
12	Proyectar, revisar y aprobar las notas de prensa, noticias, discursos, comunicados, boletines, correos masivos y demás publicaciones institucionales generadas al interior de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proyecta y revisa notas y textos para el Comandante COGAM para medios.</li> </ul>
13	Notificar oficialmente la información a los medios de comunicación de carácter externo previo al aval por parte del COGAM y COGFM, cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establece lazos con medios nacionales y emisora EJC para publicar la información del COGAM en tema de resultados operacionales y el Seminario GAULA.</li> </ul>
14	Generar estadísticas y realizar medición de los indicadores de gestión de los procesos realizados en materia de comunicaciones estratégicas y promoción de la imagen institucional de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza informe para comandante COGAM.</li> </ul>
15	Brindar asesoría y apoyar en materia de prensa, fotografía, comunicación y reputación en los eventos oficiales de los que haga parte de la Entidad cuando el director así lo disponga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó cubrimiento de diferentes acciones operacionales y cubrimiento en MinDefena. MinTransportes, MinAmbiente sobre actividades de prevención con MDN, GAULA PONAL y COGAM.</li> </ul>
16	Realizar acompañamiento a las unidades GAULA Militares COGAM en diferentes lugares del territorio Nacional, para registrar los diversos eventos en los cuales se requiera apoyo y asesoría periodística de acuerdo con la misión de la Institucional, cuando sea requerido por la COGAM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó fotografías y videos campañas de prevención.</li> </ul>



## INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página: 4 de 5

Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF- FU.95.1-33 V.13

SGI Vigente a partir de: 20-04-2023

17	Apoyar en la propuesta, estructuración y puesta en funcionamiento de la página web de los GAULA Militares.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó reunión de asesoramiento con oficina de COMES COGFM para el cubrimiento de la ceremonia de activación del GAULA Militar Oriente Colombiano en Puerto Carreño,</li></ul>
18	Las demás funciones que apliquen por naturaleza del contrato, área de conocimiento del contratista o que el supervisor considere necesario.	

Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto, se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Por el presente se deja constancia que se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes de pago. Lo anterior, dando estricto cumplimiento a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por el Parágrafo 2 del Artículo 1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Sección 2 AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES A LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVES DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS del Decreto 1072 de 2015, Decreto 2353 de 2015 y demás normas que las complementen, aclaren, modifiquen o deroguen y se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato.

Atentamente,

JOHANN SEBASTIAN CORTÉS CASTRO  
Contratista



## INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página: 5 de 5

Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF- FU.95.1-33 V.13

SGI Vigente a partir de: 20-04-2023

**MY CAMILO GUIO**  
Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.

*Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera*

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN Y CARGUE DEL INFORME.	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.