I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	__043_ /_2020 _
Nº de expediente ORFEO	20201020270590003 8E
Nombre del contratista	María Paula Hernández Carrascal
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas
Nº del informe	11 de 12 informes
Nº de documento de identidad del contratista	28540257
Periodo de ejecución del informe	Desde el _1_ de noviembre de 2020__ y hasta el _30 de noviembre de 2020___
Nº de planilla de pago de seguridad social	46697615
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	91%

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
Nº de la obligación	**Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "*CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*")**	**A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual, para lo cual deberá incluirse: las reuniones realizadas, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y entregados, los radicados de Orfeo, etc. y en general toda la información que permita evidenciar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluya las casillas que sean necesarias.**
1	Desarrollar de forma conjunta con la coordinación del Grupo de Comunicaciones un cronograma de trabajo para desarrollarse durante el tiempo del contrato, ocho (8) días después de la firma, de acuerdo con el objeto del mismo.	NA
2	Proponer y desarrollar la realización de campañas para promover y difundir contenidos al interior y al exterior del Instituto de forma permanente.	Campañas: - Campaña Chatbot - Campaña austeridad - Campaña clima laboral
3	Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento.	NA
4	Construir, producir y redactar material comunicativo en diferentes formatos, basado en la información institucional y/o de interés general para la Entidad.	Notas internas: - Socialización electos COPASST - Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente - Agradecimiento al ciclo financiero - Cambios en las aplicaciones del correo institucional - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral - Agradecimiento por pago de la prima - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam.
5	Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas,	- Socialización electos COPASST

	sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto.	- Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente - Agradecimiento al ciclo financiero - Cambios en las aplicaciones del correo institucional - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral - Agradecimiento por pago de la prima - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam.
6	Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temaş misionales y de interés para el instituto, para ser utilizados como contenidos en la intranet y página web del IDEAM y en la revista interna.	- Socialización electos COPASST - Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente - Agradecimiento al ciclo financiero - Cambios en las aplicaciones del correo institucional - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral - Agradecimiento por pago de la prima - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam.
7	Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto.	NA
8	Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2020, en el formato especificado por la Secretaría General.	NA
9	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la presentación de los eventos (maestro de ceremonia, moderador), cuando se requiera.	NA
10	Generar contacto permanente con las dependencias y/o líderes de procesos de la entidad, para el desarrollo de las actividades implícitas en la realización de los eventos de carácter interno y externo de la entidad.	- Socialización electos COPASST (Talento Humano) - Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente (Planeación) - Agradecimiento al ciclo financiero (Secretaria general) - Cambios en las aplicaciones del correo institucional (Informática) - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral (Talento Humano) - Campaña Chatbot (Informática y Servicio al ciudadano) - Campaña austeridad (Servicios administrativos) - Apoyo en el Consejo Directivo (Secretaria General) - Agradecimiento por pago de la prima (Secretaria General)
11	Apoyar en la logística y preparación de los eventos internos y externos de la entidad, acorde con el nuevo modelo de Planeación y Gestión MIPG.	Eventos organizados: - Webinar comunicación del riesgo por inundaciones debido al fenómeno La Niña 2020 - Elección del nombre del chatbot
12	Realizar el acopio de información y material para documentar los eventos de carácter interno y externo, al término de los mismos,	NA

	para garantizar el cumplimiento de los procesos.	
13	Apoyar los ejercicios de Participación Ciudadana, acordes con el Manual Único de Rendición de Cuentas y los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas", que se requieran para los eventos de carácter interno y externo y la evaluación de dichos mecanismos.	- Elección del nombre del chatbot
14	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en los informes y Planes de Mejoramiento, que se tengan que entregar a las diferentes dependencias de la Entidad.	Temas internos de la oficina: - Cierre del plan de mejora de la oficina. - Respuesta a cuadro resumen de los compromisos del Comité Editorial de la Dirección General. - Apoyo de monitoreo, seguimiento y generación de informes durante el paso del huracán IOTA en San Andrés y Providencia. - Realización de los boletines de comunicaciones notIdeam. - Apoyo matriz de publicaciones periódicas institucionales. - Revisión de la presentación Institucional. - Consolidación informe trimestral de comunicaciones para el Consejo Directivo. - Apoyo trámite de comisión de Juan Fernando Casas para San José del Guaviare. - Respuesta matriz MIPG - Revisión propuesta gráfica del Protocolo del agua - Cartas de predicción climática. - Redacción comunicado de prensa de seguimiento al fenómeno de La Niña 2020. - Cartas invitación taller coordinadores UNGRD
15	Generar noticias y contenidos de comunicación interna.	Campañas: - Campaña Chatbot - Campaña austeridad - Campaña clima laboral Notas internas: - Socialización electos COPASST - Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente - Agradecimiento al ciclo financiero - Cambios en las aplicaciones del correo institucional - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral - Agradecimiento por pago de la prima - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam.
16	Apoyar al Grupo de Comunicaciones con el manejo, monitoreo y coordinación de la Cartelería Digital, WallPaper, como herramientas de divulgación de información de la entidad.	Campañas: - Campaña Chatbot - Campaña austeridad - Campaña clima laboral Notas internas:

		- Socialización electos COPASST - Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente - Agradecimiento al ciclo financiero - Cambios en las aplicaciones del correo institucional - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral - Agradecimiento por pago de la prima - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam.
17	Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, wall paper, intranet y correo institucional).	Campañas: - Campaña Chatbot - Campaña austeridad - Campaña clima laboral - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam
18	Apoyar la reportería y redacción de las diferentes piezas, que se realicen para los eventos de carácter interno y externo de la entidad, cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo.	- Socialización electos COPASST - Capacitaciones disposición adecuado de los desechos en la fuente - Agradecimiento al ciclo financiero - Cambios en las aplicaciones del correo institucional - Reconocimiento elección de la Directora como representante ante la OMM - Clima laboral - Agradecimiento por pago de la prima - Boletín noticioso de comunicaciones notIdeam.
19	Dar traslado al Grupo de Atención al Ciudadano del IDEAM, de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) y de las solicitudes de información técnica, que puedan ser solicitadas por los distintos medios de comunicaciones, que sean presentadas por algún medio de comunicación para que se proceda a su oportuna respuesta, por medio del sistema Orfeo y de acuerdo al procedimiento establecido en la resolución No. 485 de 2015 o la que para su efecto la modifique, adicione o derogue y que se encuentre vigente al momento de la ejecución del contrato.	NA
20	Realizar un informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato con su respectivo soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	NA
21	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al	NA

	supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	
22	Entregar mensualmente un informe detallado de cada una de las actividades ejecutadas durante el correspondiente periodo.	Entrega informe noviembre

III. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
Nº del producto	**Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de *"ENTREGAS Y/O PRODUCTOS"* del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias.**	**Fecha de entrega**

IV. ANEXOS DEL INFORME **(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.**		
Nº del Anexo	**Nombre del anexo**	**Forma de entrega (Física o digital)**
1	Link de evidencias https://bit.ly/3mqxx5p	digital

V. FIRMAS	
Firma del contratista	**Visto bueno del supervisor del contrato**

	