I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	060/2020
N.º de expediente ORFEO	20201020270590004 7E
Nombre del contratista	Luis Eduardo Vásquez Salamanca
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas
N.º del informe	11 de 12 informes
N.º de documento de identidad del contratista	19 271 529
Periodo de ejecución del informe	1 al 30 de noviembre de 2020
N.º de planilla de pago de seguridad social	46984797
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100 %	93 %

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
N.º 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	Realizar la revisión de textos, corrección de estilo y seguimiento al cumplimiento de las normas editoriales y de identidad visual de los informes asignados por la supervisión y relacionados con el objeto contractual	A continuación, relacionó los textos y material gráfico revisado, según lo previsto en el objeto y obligaciones: Oficina de Comunicaciones y Prensa.1. Lectura y revisión ortográfica y de sintaxis del contenido y recomendaciones en los textos y la estructura de contenidos para el diseño de: notas, instructivos, informes y otros documentos de menor extensión. 2. Revisión de notas sobre huracanes; justicia e integridad institucional; cineforo sobre integridad institucional, y sobre bienestar institucional. 3. Consulta en la web institucional (mañana y tarde) de contenidos de material audiovisual: video de pronóstico del tiempo y alertas, editado por RTVC. (carpeta 1) SIAC-Ideam. 1. Lectura y revisión final de textos de noticias del boletín de noviembre de 2020. (carpeta 2) Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental. 1. Revisión del manuscrito "Informe Forestal Nacional". 160 pp. (carpeta 3) Subdirección de Meteorología y OSPA. 1. Lectura de textos, unificación de normas y pautas editoriales de los comunicados sobre temporada de lluvias y seguimiento del comportamiento del fenómeno La Niña en el país. (carpeta 4) Oficina Asesora de Planeación. 1. Lectura y revisión de textos (Word y PowerPoint) del Informe de gestión del Ideam, tercer trimestre de 2020(carpeta 5)

		Subdirección de Estudios Ambientales. 1. Revisión de textos del *Boletín de Detección Temprana de Deforestación* en el país, tercer trimestre de 2020. (carpeta 6)
2	Apoyar en la revisión de textos y corrección de estilo, así como el uso adecuado de plantillas de presentación y formatos institucionales en las publicaciones de carácter misional, referente a informas, reportes, comunicados especiales, boletines, revisión de contenidos de material audiovisual, video de pronóstico emitido por RTVC	A continuación, relacionó los textos y material gráfico revisado, según lo previsto en el objeto y obligaciones: Oficina de Comunicaciones y Prensa.1. Lectura y revisión ortográfica y de sintaxis del contenido y recomendaciones en los textos y la estructura de contenidos para el diseño de: notas, instructivos, informes y otros documentos de menor extensión. 2. Revisión de notas sobre huracanes; justicia e integridad institucional; cineforo sobre integridad institucional, y sobre bienestar institucional. 3. Consulta en la web institucional (mañana y tarde) de contenidos de material audiovisual: video de pronóstico del tiempo y alertas, editado por RTVC. (carpeta 1) SIAC-Ideam. 1. Lectura y revisión final de textos de noticias del boletín de noviembre de 2020. (carpeta 2) Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental. 1. Revisión del manuscrito "Informe Forestal Nacional". 160 pp. (carpeta 3) Subdirección de Meteorología y OSPA. 1. Lectura de textos, unificación de normas y pautas editoriales de los comunicados sobre temporada de lluvias y seguimiento del comportamiento del fenómeno La Niña en el país. (carpeta 4) Oficina Asesora de Planeación. 1. Lectura y revisión de textos (Word y PowerPoint) del Informe de Gestión del Ideam, tercer trimestre de 2020. (carpeta 5) Subdirección de Estudios Ambientales. 1. Revisión de textos del *Boletín de Detección Temprana de Deforestación* en el país, tercer trimestre de 2020. (carpeta 6)
2	Revisar la edición, diseño e impresión de los documentos a publicar asignados por la supervisión y relacionados con el objeto contractual	Seguimiento al proceso de edición de presentaciones, invitaciones, comunicados, programas, boletines, informes, para cada edición presenté recomendaciones y sugerencias en los textos, normas editoriales y parámetros en gramática española.
3	Apoyar la formulación e implementación y puesta en marcha del procedimiento editorial	Atención y respuesta a cada inquietud sobre los temas de política de publicaciones y comunicaciones y de Comunicaciones y Prensa, así como respuesta a inquietudes editoriales sobre publicaciones científico-técnicas del instituto.
4	Realizar cronogramas de los tiempos de entrega y recepción de la información de las áreas misionales (artículos, boletines, reportes, informes, comunicados especiales, cartillas, libros, revistas, entre otros)	Se revisaron y entregaron los comunicados, invitaciones y otros documentos que por su pertinencia, tiempos, actualidad y prioridades los cronogramas fueron atendidos (día, hora, semana, mes)
5	Coordinar, orientar y asesorar los procesos de edición, producción y distribución de libros, revistas y textos de carácter científico generados por el instituto, así como los contenidos en medios audiovisuales y video de pronóstico diario emitidos por RTVC	Adicional a la revisión de textos, en el proceso de edición indiqué algunos ajustes en la estructura, maqueta, tipografía y otros elementos para la edición (formatos, presentaciones, invitaciones, boletines, revista, comunicados) 1.Asesoría y recomendaciones para publicaciones de las subdirecciones de Estudios Ambientales, Meteorología, Ecosistemas e Información Ambiental, y Hidrología; Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas (Ospa) y Oficina Asesora de Planeación. 2. Asesoría y sugerencias a

		través de reuniones virtuales con la Oficina de Comunicaciones y Prensa, subdirecciones de Hidrología y de Ecosistemas e Información Ambiental.
6	Revisar y formular formatos institucionales de acuerdo con la identidad visual, el uso de los logos, colores y demás parámetros establecidos por la Alta Consejería de la Comunicaciones de la Presidencia de la República	Revisión de varias comunicaciones internas y externas (textos y material gráfico) y verificación del uso de la imagen institucional del ministerio, instituto y entidades que participan en cada publicación.
7	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del último recibo a satisfacción	Entrega del informe del 1.º al 30 de noviembre de 2020.

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 con las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.**		
N.º del Anexo	**Nombre del anexo**	**Forma de entrega (Física o digital)**

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