I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	_093__ /_2019__
N° de expediente ORFEO	20191020270590093E
Nombre del contratista	María Paula Hernandez Carrascal
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas
N° del informe	3 de 6 informes
N° de documento de identidad del contratista	28540257
Periodo de ejecución del informe	Desde el _01 de abril_ y hasta el _30 de abril de 2019_
N° de planilla de pago de seguridad social	39647861
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	51%

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
N° 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.	- Continuidad a la campaña de ahorro de energía. Difusión de piezas nuevas - Declaración de renta - Campaña uso de redes sociales - Campaña día de la tierra - Campaña día del árbol - Campaña día de la secretaria - Creación de cronograma con gestión documental se desarrollaran campañas internas en torno a ORFEO y al orden y limpieza de los puestos de trabajo
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.	Se realizaron las siguientes piezas internas: - uso de redes sociales. - día de la tierra - día del árbol - día de la secretaria
5	Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas,	Se realizaron las siguientes notas internas:

	sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto.	- El ABC del manejo y uso de las redes sociales de servidores públicos - El Ideam firmó convenio para fortalecer el Sistema de Alertas Tempranas en el departamento de Cundinamarca y la jurisdicción de la CAR - Secretaría General lideró la capacitación de procesos administrativos - Visita de la embajada de Francia - Avanza el fortalecimiento institucional - Plan de Acción Anual 2019 - Avance Primer trimestre - Del 22 al 26 de abril del 2019, en el IDEAM se realiza el "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Se realizó en el Ideam el acto de apertura del "Taller de arranque: coordinación y entrenamiento en manejo de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - El IDEAM abre sus puertas a los estudiantes de la Universidad Central
6	Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temas 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.	Apoyo y generación de contenido de actividades Institucionales: - El Ideam firmó convenio para fortalecer el Sistema de Alertas Tempranas en el departamento de Cundinamarca y la jurisdicción de la CAR - Visita de la embajada de Francia - Del 22 al 26 de abril del 2019, en el IDEAM se realiza el "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Se realizó en el Ideam el acto de apertura del "Taller de arranque: coordinación y entrenamiento en manejo de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - El IDEAM abre sus puertas a los estudiantes de la Universidad Central - Secretaría General lideró la capacitación de procesos administrativos
7	Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto.	Apoyo para registro fotográfico de eventos tales como: - Firma del convenio de SAT entre Ideam y Gobernación de Cundinamarca - Capacitación de procesos administrativos - Arranque y acto de apertura del "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Visita de los estudiantes de la Universidad Central - Celebración día de la secretaria
8	Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2019, en el formato especificado por la Secretaría General.	Se realizó el apoyo en la presentación trimestral del informe de comunicaciones sobre comunicación interna.
9	Apoyar las demás actividades que se realicen al interior del Grupo de Comunicaciones acordes con la naturaleza y funciones del Grupo.	Apoyamos las siguientes actividades: - Informe trimestral de comunicaciones. - Revisión y ajustes de presentación de consejo directivo
10	Revisar y actualizar los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004	NA

	"Procedimiento para la gestión de audiencias públicas"; a la luz de las nuevas dinámicas del Grupo de Comunicaciones	
11	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la presentación de los eventos (maestro de ceremonia, moderador), cuando se requiera.	NA
12	Estar en 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.	Se apoyaron las actividades de otras dependencias tales como: - Capacitación de procesos administrativos - Arranque y acto de apertura del "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Visita de los estudiantes de la Universidad Central - Celebración día de la secretaria - Organización de eventos futuros como: Lanzamiento del Estado de los recursos renovables, Congreso de variabilidad climática, Congreso de hidrología. - Consejo directivo. - Rendición de cuentas. Encuesta previa.
13	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.	Se apoyaron las actividades de otras dependencias tales como: - Capacitación de procesos administrativos - Arranque y acto de apertura del "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Visita de los estudiantes de la Universidad Central - Celebración día de la secretaria - Organización de eventos futuros como: Lanzamiento del Estado de los recursos renovables, Congreso de variabilidad climática, Congreso de hidrología, Rendición de cuentas, BioExpo,
14	Realizar el acopio de información y material para documentar los eventos de carácter interno y externo, al término de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los procesos.	Acopio de información y material de: - Firma del convenio de SAT entre Ideam y Gobernación de Cundinamarca - Capacitación de procesos administrativos - Arranque y acto de apertura del "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Visita de los estudiantes de la Universidad Central - Celebración día de la secretaria
15	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.	NA
16	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en los informes y Planes de Mejoramiento, que se tengan que entregar a las diferentes dependencias de la Entidad.	- Informe trimestral de comunicaciones. - Revisión y ajustes de presentación de consejo directivo
17	Generar noticias y contenidos de comunicación interna.	- El ABC del manejo y uso de las redes sociales de servidores públicos

		- El Ideam firmó convenio para fortalecer el Sistema de Alertas Tempranas en el departamento de Cundinamarca y la jurisdicción de la CAR - Secretaria General lideró la capacitación de procesos administrativos - Visita de la embajada de Francia - Avanza el fortalecimiento institucional - Plan de Acción Anual 2019 - Avance Primer trimestre - Del 22 al 26 de abril del 2019, en el IDEAM se realiza el "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Se realizó en el Ideam el acto de apertura del "Taller de arranque: coordinación y entrenamiento en manejo de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - El IDEAM abre sus puertas a los estudiantes de la Universidad Central
18	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.	Durante el mes de abril se vencieron las licencia del software del administrador de las carteleras así que se debió trabajar todas las comunicaciones internas con el correo institucional, Intranet y wallpaper. Se divulgaron las siguientes campañas y notas: - Campaña uso de redes sociales. - Campaña día de la tierra - Campaña día del árbol - Campaña día de la secretaria - El ABC del manejo y uso de las redes sociales de servidores públicos - El Ideam firmó convenio para fortalecer el Sistema de Alertas Tempranas en el departamento de Cundinamarca y la jurisdicción de la CAR - Secretaría General lideró la capacitación de procesos administrativos - Visita de la embajada de Francia - Avanza el fortalecimiento institucional - Plan de Acción Anual 2019 - Avance Primer trimestre - Del 22 al 26 de abril del 2019, en el IDEAM se realiza el "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Se realizó en el Ideam el acto de apertura del "Taller de arranque: coordinación y entrenamiento en manejo de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - El IDEAM abre sus puertas a los estudiantes de la Universidad Central
19	Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, wall paper, intranet y correo institucional).	Se realizaron las siguientes campañas de buenas practica de: - Uso de redes sociales - Campaña de ahorro de energía
20	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.	Apoyamos y realizamos reporteria de eventos internos y externos: - Firma del convenio de SAT entre Ideam y Gobernación de Cundinamarca - Capacitación de procesos administrativos

		- Arranque y acto de apertura del "Taller regional en gestión de datos meteorológicos e hidrológicos en los países andinos" - Visita de los estudiantes de la Universidad Central - Celebración dia de la secretaria
21	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
22	Realizar un informe final de actividades con soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	NA
23	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	Entrego DVD con evidencias del mes de abril. Adjunto evidencias de actividades, notas y piezas, organizadas según el número de la obligación correspondiente.
24	Entregar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.	Entrego DVD con evidencias del mes de abril. Adjunto evidencias de actividades, notas y piezas, organizadas según el número de la obligación correspondiente.

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	Evidencias de actividades del mes de abril	DVD

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato