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	4 de 6 informes
N° de documento de identidad del contratista	28540257
Periodo de ejecución del informe	Desde el __01 de mayo ___ y hasta el _31 de mayo de 2019__
N° de planilla de pago de seguridad social	39983887
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	68%

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.	- Campaña interna: Ideam en las regiones (Desde Duitama, Cundinamarca, Boyacá, Santa Marta, Cali, Tolima, Huila) - Día Mundial de la Biodiversidad - Día Mundial del reciclaje - Cierre temporal del área de cafetería
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: - Día mundial de la biodiversidad - Ideam desde las regiones - Destacar a funcionarios y contratistas de las Áreas Operativas y Aeropuerto a nivel nacional.
5	Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas, sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto.	Se realizaron las siguientes notas internas: - El viceministro Esmeral Berrío lideró el Primer Consejo Directivo 2019 del Ideam - Ideam lanza el primer boletín de condiciones y alertas hidrológicas emitido desde Duitama - La Directora del Instituto realizó trabajo de campo y visitas a las estaciones meteorológicas de Cundinamarca y Boyacá

		- El Área Operativa de Cali participó en el Seminario de Proyectos de Investigación - Capacitación sobre acciones y planes de mejoramiento en el Ideam - Estamos más cerca de nuestras áreas operativas Visita a la sede de Santa Marta - La Dirección General lideró comité de redes del Instituto - Capacitación para el fortalecimiento Institucional - La Dirección General del instituto visitó a los funcionarios de Ibagué - Ideam monitorea la calidad del agua y realiza aforos en cuencas binacionales - Presentación de los resultados del Proyecto GEF en el Ideam
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: - Para la revista Ideambiente se realizaron las siguientes notas: Convenio SAT con la Gobernación de Cundinamarca. Visitas a las Área Operativas. Trabajo de campo Cundinamarca y Boyacá. Nota Plan Nacional de Desarrollo. Notas breves relevantes.
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: - Visitas de universidades y colegios al Ideam. - Capacitaciones internas (de Secretaría, Subdirecciones, Dirección). - Reuniones lideradas por Secretaría y Dirección General
8	Presentar el informe de gestión de la Secretaria General del año 2019, en el formato especificado por la Secretaría General.	NA
9	Apoyar las demás actividades que se realicen al interior del Grupo de Comunicaciones acordes con la naturaleza y funciones del Grupo.	Preparación y logística de las siguientes actividades: - Rendición de cuentas - Elaboración de la revista Ideambiente - Participación del Ideam en eventos (Congreso CAR y Acodal) -
10	Revisar y actualizar los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas"; a la luz de las nuevas dinámicas del Grupo de Comunicaciones	NA
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.	Nota de las visitas y trabajos de campo de la Dirección General y de diferentes subdirecciones: - Visita al Área Operativa de Duitama - Visita al Área Operativa de Ibagué - Visita al Área Operativa de Cali - Visita al Área Operativa de Neiva - Visita al Área Operativa de Santa Martá

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.	- Apoyo para la asistencia del Ideam en el Congreso de la CAR con un stand y una ponencia por parte de Omar Vargas. - Apoyo para la asistencia del Congreso de Acodal. - Apoyo y gestión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
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.	- Visitas de universidades y colegios al Ideam. - Capacitaciones internas (de Secretaría, Subdirecciones, Dirección). - Reuniones lideradas por Secretaría y Dirección General - Eventos de las diferentes subdirecciones
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.	Preparación y logística de la Audiencia de Rendición de cuentas: - Elaboración del sondeo de opinión previo - Estrategia para divulgación de la encuesta - Cotización para realización de la audiencia en RTVC - Recolección de bases de datos de grupos de interés
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.	NA
17	Generar noticias y contenidos de comunicación interna.	Se realizaron las siguientes notas: - Día mundial de la biodiversidad - Ideam desde las regiones - Destacar a funcionarios y contratistas de las Áreas Operativas y Aeropuerto a nivel nacional. - El viceministro Esmeral Berrío lideró el Primer Consejo Directivo 2019 del Ideam - Ideam lanza el primer boletín de condiciones y alertas hidrológicas emitido desde Duitama - La Directora del Instituto realizó trabajo de campo y visitas a las estaciones meteorológicas de Cundinamarca y Boyacá - El Área Operativa de Cali participó en el Seminario de Proyectos de Investigación - Capacitación sobre acciones y planes de mejoramiento en el Ideam. - Estamos más cerca de nuestras áreas operativas Visita a la sede de Santa Marta - La Dirección General lideró comité de redes del Instituto - Capacitación para el fortalecimiento Institucional - La Dirección General del instituto visitó a los funcionarios de Ibagué - Ideam monitorea la calidad del agua y realiza aforos en cuencas binacionales - Presentación de los resultados del Proyecto GEF en el Ideam - Procedimiento para comisiones al exterior
18	Apoyar al Grupo de Comunicaciones con el manejo, monitoreo y coordinación de la	Todas las notas realizadas para la obligación numero 17 tienen una pieza de difusión para correo, cartelera, wallpaper, y son publicadas en Intranet.

	Cartelería Digital, WallPaper, como herramientas de divulgación de información de la entidad.	
19	Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, wall paper, intranet y correo institucional).	Todas las notas realizadas para la obligación numero 17 tienen una pieza de difusión para correo, cartelera, wallpaper, y son publicadas en Intranet. Se lanzó una nueva campaña que se llama "Ideam en las Regiones", en donde se resalta por medio de un video o una imagen, la labor de los funcionarios o contratistas que se encuentran en la Áreas Operativas y en los Aeropuertos del país.
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.	Se realizaron notas sobre: - Ideam desde las regiones - Destacar a funcionarios y contratistas de las Áreas Operativas y Aeropuerto a nivel nacional. - El viceministro Esmeral Berrío lideró el Primer Consejo Directivo 2019 del Ideam - Ideam lanza el primer boletín de condiciones y alertas hidrológicas emitido desde Duitama - La Directora del Instituto realizó trabajo de campo y visitas a las estaciones meteorológicas de Cundinamarca y Boyacá - El Área Operativa de Cali participó en el Seminario de Proyectos de Investigación - Capacitación sobre acciones y planes de mejoramiento en el Ideam - Estamos más cerca de nuestras áreas operativas Visita a la sede de Santa Marta - La Dirección General lideró comité de redes del Instituto - Capacitación para el fortalecimiento Institucional - La Dirección General del instituto visitó a los funcionarios de Ibagué - Ideam monitorea la calidad del agua y realiza aforos en cuencas binacionales - Presentación de los resultados del Proyecto GEF en el Ideam - Procedimiento para comisiones al exterior
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	NA

	organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	
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.	NA
24	Entregar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.	Informe actual del mes de mayo de 2019

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 Mayo ✓	DVD ✓

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	