

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: A-GJ-F008 Versión : 01 Fecha: 13/04/2015 Página: 1 de 3</p>
--	---	--

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	121/2019 ✓
N.º de expediente ORFEO	201910202705900153E ✓
Nombre del contratista	Luis Eduardo Vásquez Salamanca ✓
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas ✓
N.º del informe	5 de 7 informes ✓
N.º de documento de identidad del contratista	19 271 529 ✓
Periodo de ejecución del informe	1 al 30 de junio de 2019 ✓
N.º de planilla de pago de seguridad social	35872012 ✓
Porcentaje de ejecución <u>actual</u> del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100 %	75 % ✓

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	<p>A continuación, relacionó los textos y material gráfico revisado, según lo previsto en la obligación 2:</p> <p>Oficina de Comunicaciones. 1. Revista <i>Ideambiente</i>. Lectura de prueba o versión diseñada y diagramada para publicar, se hicieron unos ajustes de forma. (Carpeta 1)</p> <p>Oficina de Servicios, Pronósticos y Alertas: 1. Comunicados y boletines. Lectura y revisión ortográfica y de sintaxis del contenido, y presenté recomendaciones en los textos y estructura de contenidos para la edición y, posterior publicación. (carpeta 2)</p> <p>Subdirección Estudios Ambientales: 1. Análisis de vulnerabilidad y riesgo al cambio climático de las planicies inundables de la macrocuenca Magdalena-Cauca, Resumen para tomadores de decisiones. En esta oportunidad se dio una revisión en la prueba diagramada, donde se dieron recomendaciones en cuanto a registro de los nombres de autores y otras pautas de citación en cuadros y gráficos, documento de más de 100 páginas; Así mismo, se verificó las recomendaciones indicadas en la primera revisión, antes de diagramación. (carpeta 3)</p> <p>Notas e invitaciones: 1. Lectura y revisión ortográfica y de sintaxis del contenido, y presenté recomendaciones en los textos y estructura de contenidos para el diseño (carpeta 4).</p>

		Oficina Asesora de Planeación, Informe de gestión. Audiencia Pública 2018-2019, del Ideam. Lectura y revisión ortográfica y de sintaxis del contenido, y presenté recomendaciones en los textos y estructura de contenidos para el diseño y diagramación. Documento de más de 100 páginas de texto y material gráfico. (Carpeta 5)
2	Revisión de 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, comunicados, boletines y revista <i>Ideambiente</i> , para cada edición presenté recomendaciones y sugerencias en los textos, normas editoriales y parámetros en gramática.
3	Proyección del acto administrativo de creación del comité editorial del Ideam (conformación, funciones, responsabilidades, tiempos de entrega de la información y demás componentes para su buen funcionamiento)	En junio continué con el escrito y estructura de contenidos para la política y normas editoriales, que además la estructuras administrativa y descripción y número de participantes para el comité editorial para publicación de investigaciones (libros, revista, boletines) y documentos institucionales 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 dados por este tipo de solicitud (día, hora)
5	Coordinar, orientar y asesorar los procesos de edición, producción y distribución de libros, revistas y textos de carácter científico generados por el Instituto	Adicional a la revisión de textos, en el proceso de edición recomendé o indiqué algunos ajustes en la estructura, maqueta, tipografía y otros elementos para la edición (formatos, presentaciones, invitaciones, boletines, revista, comunicados)
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)
7	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	Entrega del informe del 1 al 30 de junio de 2019, con sus anexos o archivos.

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



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTIÓN

Código: A-GJ-F008

Versión : 01

Fecha: 13/04/2015

Página: 3 de 3

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.

N.º del Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	