I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	060/2020
N.° de expediente ORFEO	20201020270590004 7E
Nombre del contratista	Luis Eduardo Vásquez Salamanca
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas
N.° del informe	1 de 12 informes
N.° de documento de identidad del contratista	19 271 529
Periodo de ejecución del informe	21 al 31 de enero de 2020
N.° de planilla de pago de seguridad social	41086853
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100 %	10 %

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	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.** Notas, comunicados, invitaciones, presentaciones, cartas y otros documentos de menor extensión. 1. Lectura, revisión de ortografía, de sintaxis, según las normas de la gramática española y pautas editoriales, y recomendaciones o sugerencias en textos y estructura para el diseño **Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental.** 1. Primera lectura, revisión y corrección de estilo del *Informe del estado de los glaciares colombianos* 2019 (carpeta 1).
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	**Oficina Asesora de Planeación. 1.** Lectura, revisión de ortografía y de sintaxis, según las normas de la gramática española y pautas editoriales, y recomendaciones o sugerencias en los textos y estructura de contenidos del *Plan de Acción Anual 2020* del instituto. 2. Reunión con el jefe de la OAP para definir estructura y parámetros en la diagramación y edición del documento (carpeta 2)
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 e 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	**Proyecto editorial.** 1. Preparación de procedimiento para la edición y publicación de manuscritos científico-técnicos y documentos de gestión administrativa 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, 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 emitido por RTVC	Adicional a la revisión de textos, en el proceso de edición se recomendó e indicó 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 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 de este, para efectos del último recibo a satisfacción	Entrega del informe del 21 al 31 de enero 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)**