I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	_093_ /_2019 _
N° de expediente ORFEO	20191020270590093E
Nombre del contratista	Maria Paula Hernandez Carrascal
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas
N° del informe	01 de 06 informes
N° de documento de identidad del contratista	28.540.257
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 y hasta el 28 de febrero de 2019
N° de planilla de pago de seguridad social	39282021
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	17%

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.**
01	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.	Se entregó. Adjunto cronograma propuesto.
02	Proponer y desarrollar la realización de campañas para promover y difundir contenidos al interior y al exterior del Instituto de forma permanente.	Durante el mes de febrero se propusieron y se desarrollaron las siguientes campañas: - Campaña "Comparte tu ruta" - Campaña "ahorro de papel" - Campaña "día sin carro"
03	Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento.	Se revisó y está pendiente reunión de socialización y propuestas.
04	Construir, producir y redactar material comunicativo en diferentes formatos, basado en la información institucional y/o de interés general para la Entidad.	- Creación de pieza grafica con información del día del no carro. - Campaña "ahorro de papel"
05	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: - Curso de capacitación de SmartMet para ingenieros y meteorólogos y se realizó una nota sobre esta. - Nota cursos de capacitación para la gestión de aguas
06	Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temas misionales y de interés para el instituto, para ser utilizados como	- Asistí al curso de capacitación y clausura de SmartMet para ingenieros y meteorólogos y se realizó una nota sobre esta.

	contenidos en la intranet y página web del IDEAM y en la revista interna.	- Asistí y se montó nota sobre clausura curso Meteorología Aeronáutica - Nota de la directora en charla en la Sociedad Colombiana de Ingeniería
07	Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto.	En proceso para desarrollo
08	Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2019, en el formato especificado por la Secretaría General.	NA
09	Apoyar las demás actividades que se realicen al interior del Grupo de Comunicaciones acordes con la naturaleza y funciones del Grupo.	- Monitoreo de noticias relacionadas con Hidroituango - Reunión en Min Ambiente con Marcela Sierra para apoyo y campaña sobre PND temas ambientales. - Montaje parrilla de trinos sobre PND para redes sociales - Organización de palabras del Secretario General para clausura curso Meteorología Aeronáutica
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.	- Maestra de ceremonia clausura curso Meteorología Aeronáutica.
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.	- Reunión en MinAmbiente con el equipo de Recurso Hídrico para la organización de taller Caudal Ambiental y lanzamiento del ENA 2018 - Reunión con AICCA en el IDEAM con la Subdirección de ecosistemas. Proyecto "Redes de monitoreo hidrometeorológico lago de Tota". Discusión sobre acompañamiento de la oficina de comunicaciones del IDEAM para articular la imagen corporativa del proyecto AICCA a las necesidades locales. - Acompañamiento al Secretario General a la clausura del curso en SmartMet en el Hotel Marriott Courtyard. - Realización Guion clausura curso Meteorología Aeronáutica - Reunión con Héctor González, asesor de la dirección, en la biblioteca Virgilio Barco para revisar y cotizar los auditorios y los refrigerios para el taller de caudal ambiental.
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.	- Cotización auditorios para el Taller de Caudal Ambiental y lanzamiento del ENA 2018 - Clausura curso Meteorología Aeronáutica - Reunión en Min Ambiente con Marcela Mosquera y la directora Yolanda para organización de inauguración Radar Barrancabermeja. Elaboración de lista de invitados propuestos por el IDEAM. Redacción carta de invitación - Reunión en MinAmbiente con Viviana Ceballos para acordar dinámica de generación semanal de contenido positivo del sector

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.	Organice una carpeta digital en donde mes a mes se recopilan las notas, las infografías, fotos, videos y de más material de los eventos que se realizan dentro y fuera del Instituto.
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.	Se dio apoyo
17	Generar noticias y contenidos de comunicación interna.	Durante febrero genere las siguientes notas: - Capacitación de SmartMet - Nota visita directora a Duitama - Clausura curso Meteorología Aeronáutica - Clausura del curso en SmartMet - Inauguración Radar de Barrancabermeja - Nota de la directora en charla en la Sociedad Colombiana de Ingeniería - Nota cursos de capacitación para la gestión de aguas
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.	Se realizaron las siguientes notas y piezas para cartelería, Wall paper, correo institucional, intranet: - Capacitación de SmartMet - Día del no carro - Campaña Comparte tu Ruta - Nota visita directora a Duitama - Clausura curso Meteorología Aeronáutica - Clausura del curso en SmartMet - Inauguración Radar de Barrancabermeja - Nota de la directora en charla en la Sociedad Colombiana de Ingeniería - Nota cursos de capacitación para la gestión de aguas
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 notas y piezas para cartelería, Wall paper, correo institucional, intranet: - Capacitación de SmartMet - Día del no carro - Campaña Comparte tu Ruta - Nota visita directora a Duitama - Clausura curso Meteorología Aeronáutica - Clausura del curso en SmartMet - Inauguración Radar de Barrancabermeja - Nota de la directora en charla en la Sociedad Colombiana de Ingeniería - Nota cursos de capacitación para la gestión de aguas

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.	Durante febrero asistí a los siguientes eventos para realizar un trabajo de reportería: - Capacitación y clausura de SmartMet con el Secretario general - Clausura curso Meteorología Aeronáutica con el Secretario general - Conversatorio de la directora en Sociedad Colombiana de Ingeniería
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.	No se recibieron PQRS durante este mes.
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.	NA
24	Entregar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.	Primer informe de actividades ejecutadas durante el mes de febrero.

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)
01	Evidencias mes de febrero	CD – físico

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato