I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	121/2019
N.° de expediente ORFEO	20191020270590015 3E
Nombre del contratista	Luis Eduardo Vásquez Salamanca
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas
N.° del informe	2 de 7 informes
N.° de documento de identidad del contratista	19 271 529
Periodo de ejecución del informe	1 al 31 de marzo de 2019
N.° de planilla de pago de seguridad social	33932348
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100 %	34 %

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	Elaborar un plan de trabajo con el respectivo cronograma de forma conjunta con la coordinación del grupo de comunicaciones, con base en el cual se desarrollan las actividades relacionadas con el objeto contractual	Se organizó y proyecto el plan de trabajo de acuerdo con el objeto, obligaciones y tiempo del contrato de Prestación de Servicios Profesionales 121 de 2019 (anexo cronograma)
2	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 la obligación 2: **Subdirección de Meteorología**: 1. Notas técnicas, 5 archivos (primera revisión, para luego definir con los autores las sugerencias y recomendaciones de las sugerencias) (Carpeta 1) 2. Infografía e información de Radar instalado en Barrancabermeja (Carpeta 1) **Subdirección de Estudios Ambientales:** 1. Informe Anual de Recursos Naturales. 2. Respel 3. Taller de arranque- Cooperación internacional (carpeta 2) **Subdirección de Ecosistemas:** 1. Propuesta de estrategia para el monitoreo de los ecosistemas de alta montaña de Colombia (carpeta 3) **Oficina de Planeación**: 1. Visitas de Auditorías de Seguimiento, para la Certificación en Calidad entregada por Bureau Veritas al Ideam (carpeta 4) **Boletín SIAC**: 1. Noticias (carpeta 5) **Estudio Nacional del Agua 2018**: 1. Página preliminares: Página legal, revisión de autores, colaboradores e instituciones. 2. Prólogo. 3. Preparación de información para solicitud del ISBN (carpeta 6) **Comunicados e invitaciones**: 1, Seminario-Taller sobre caudal, y presentación del libro: *Estudio Nacional del Agua 2018*. 2. Fenómeno de

		El Niño. 3. Correos falsos. 4. Pronóstico del tiempo. 5. Comunicaciones o textos cortos que día a día se vienen presentando (carpeta 7) **Alerta de deforestación:** 1. *Boletín* 17 de predicciones tempranas de deforestación (carpeta 8)
3	Revisión de la edición, diseño e impresión de los documentos a publicar asignados por la supervisión y relacionados con el objeto contractual	Como complemento o seguimiento con el proceso de edición de presentaciones, invitaciones, comunicados, programas, en la medida que se fueron presentando se dieron recomendaciones y sugerencias para la presentación (trabajo que realiza el diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones)
4	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)	Para este periodo se hizo un rastreo bibliográfico sobre políticas y normas editoriales, que nos permite proyectar una Política editorial y su estructuras administrativa y académicas para la publicación de investigaciones (libros, revista, boletines) y documentos institucionales del instituto
5	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)	Durante este periodo 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 (días, horas))
6	Coordinar, orientar y asesorar los procesos de edición, producción y distribución de libros, revistas y textos de carácter científico generados por el Instituto	Paralelo a la revisión de textos en el proceso de edición recomendé algunos ajustes en la estructura, maqueta, tipografía, ubicación de logos y otros elementos pertinentes para la edición (formatos, presentaciones, invitaciones, boletines)
7	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	1. Revisión de los formatos para comunicaciones internas y externas (textos y logos) 2. Revisión, inventario y lectura de los actuales formatos, políticas y manuales que actualmente cuenta el instituto, lo anterior con el propósito de analizar y sugerir ajustes o cambios si se requieren.
8	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 de periodo del 12 de febrero al 30 de marzo 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**

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