

 <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>	Código: A-GJ-F008
		Versión : 01
		Fecha: 13/04/2015
		Página: 1 de 5

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	__043_ / _2020_
Nº de expediente ORFEO	202010202705900038E
Nombre del contratista	Maria Paula Hernandez Carrascal
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas
Nº del informe	6 de 12 informes
Nº de documento de identidad del contratista	28540257
Periodo de ejecución del informe	Desde el _1_ de junio de 2020__ y hasta el _30 de junio de 2020__
Nº de planilla de pago de seguridad social	44867553
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	50%

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
Nº 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.	Campañas: <ul style="list-style-type: none"> - Campaña Directora invita a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 -
3	Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento.	Actualizado
4	Construir, producir y redactar material comunicativo en diferentes formatos, basado en la información institucional y/o de interés general para la Entidad.	Notas internas: <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio de conectividad - Talleres de clima y ambiente - Capacitaciones de Talento Humano - Video invitación Directora a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 - Pautas para envío de correos masivos - Reconocimiento a funcionarios y contratistas del Ideam (oficina de informática y subdirección de estudios ambientales)
5	Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas,	Notas internas: <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio de conectividad - Talleres de clima y ambiente

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p align="center">PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-GJ-F008
		Versión : 01
		Fecha: 13/04/2015
		Página: 2 de 5

	sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones de Talento Humano - Video invitación Directora a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 - Pautas para envío de correos masivos - Reconocimiento a funcionarios y contratistas del Ideam (oficina de informática y subdirección de estudios ambientales)
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.	<p>Notas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio de conectividad - Talleres de clima y ambiente - Capacitaciones de Talento Humano - Video invitación Directora a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 - Pautas para envío de correos masivos - Reconocimiento a funcionarios y contratistas del Ideam (oficina de informática y subdirección de estudios ambientales)
7	Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto.	NA
8	Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2020, en el formato especificado por la Secretaría General.	NA
9	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la presentación de los eventos (maestro de ceremonia, moderador), cuando se requiera.	Moderadora del cuarto taller de Conversatorio virtual: clima y ambiente (Departamentos: Sucre, Bolívar y Córdoba)
10	Generar 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria capacitación protocolo de bioseguridad Covid-19 con Talento Humano
11	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.	<p>Eventos organizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto taller de Conversatorio virtual: clima y ambiente (Departamentos: Sucre, Bolívar y Córdoba).
12	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.	NA
13	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión sector ambiente para determinar fecha de la rendición de cuentas.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p align="center">PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-GJ-F008
		Versión : 01
		Fecha: 13/04/2015
		Página: 3 de 5

14	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en los informes y Planes de Mejoramiento, que se tengan que entregar a las diferentes dependencias de la Entidad.	<p>Planes de mejoramiento realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cerró al 100% una observación del plan de mejoramiento. Y se avanzó en promedio un 70% para el cierre de los hallazgos y observaciones.
15	Generar noticias y contenidos de comunicación interna.	<p>Campañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campaña Directora invita a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 <p>Notas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio de conectividad - Talleres de clima y ambiente - Capacitaciones de Talento Humano - Video invitación Directora a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 - Pautas para envío de correos masivos - Reconocimiento a funcionarios y contratistas del Ideam (oficina de informática y subdirección de estudios ambientales)
16	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.	<p>Campañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campaña Directora invita a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 <p>Notas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio de conectividad - Talleres de clima y ambiente - Capacitaciones de Talento Humano - Video invitación Directora a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 - Pautas para envío de correos masivos - Reconocimiento a funcionarios y contratistas del Ideam (oficina de informática y subdirección de estudios ambientales)
17	Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, wall paper, intranet y correo institucional).	<p>Campañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campaña Directora invita a realizar la autoevaluación síntomas covid-19
18	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.	<p>Notas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio de conectividad - Talleres de clima y ambiente - Capacitaciones de Talento Humano - Video invitación Directora a realizar la autoevaluación síntomas covid-19 - Pautas para envío de correos masivos - Reconocimiento a funcionarios y contratistas del Ideam (oficina de informática y subdirección de estudios ambientales)
19	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	NA

 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: 4 de 5

	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.	
20	Realizar un informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato con su respectivo soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	NA
21	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.	
22	Entregar mensualmente un informe detallado de cada una de las actividades ejecutadas durante el correspondiente periodo.	Entrega informe Junio

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)

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p align="center">PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-GJ-F008
		Versión : 01
		Fecha: 13/04/2015
		Página: 5 de 5

	Se entregará DVD de evidencias al regreso de la contingencia actual	

V. FIRMAS	
Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
 <p><small>CS Scanned with CamScanner</small></p>	