I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	__043_ /_2020 _
Nº de expediente ORFEO	20201020270590003 8E
Nombre del contratista	María Paula Hernández Carrascal
Nombre del supervisor	Juan Fernando Casas Vargas
Nº del informe	9 de 12 informes
Nº de documento de identidad del contratista	28540257
Periodo de ejecución del informe	Desde el _1_ de septiembre de 2020___ y hasta el _30 de septiembre de 2020___
Nº de planilla de pago de seguridad social	45963331
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	75%

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: - Campaña acuerdos sindicales - Campaña soporte Oficina de Informática
3	Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento.	Se actualizo el Plan Estratégico de Comunicaciones y Publicaciones en el link de ley de transparencia
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: - Piezas San Andrés - Boletín Control Interno - Piezas transparencia - Piezas soporte Oficina de Informática - Pieza acuerdos sindicales - Boletín semanal de comunicaciones - Pieza amor y amistad - Pieza y encuesta apagado de equipos - Pieza publicación de acuerdos sindicales y resolución
5	Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas,	- Piezas San Andrés - Boletín Control Interno - Piezas transparencia

	sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto.	- Piezas soporte Oficina de Informática - Pieza acuerdos sindicales - Boletín semanal de comunicaciones - Pieza amor y amistad - Pieza y encuesta apagado de equipos - Pieza publicación de acuerdos sindicales y resolución
6	Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temaş 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.	- Piezas San Andrés (Radiosonda) - Boletín Control Interno (Control Interno) - Piezas transparencia (Planeación) - Piezas soporte Oficina de Informática (Informática) - Pieza acuerdos sindicales (Talento Humano) - Boletín semanal de comunicaciones (Comunicaciones) - Pieza amor y amistad (Talento Humano) - Pieza y encuesta apagado de equipos (Informática) - Pieza publicación de acuerdos sindicales y resolución Talento Humano) - Revisión términos de referencia protocolo del agua (Subdirección de Hidrología) - Revisión términos de referencia diagramador (Subdirección 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.	- Moderación de la mesa de inundaciones en el marco del taller de Clima y ambiente. - Presentación del monitoreo de los planes institucionales ante el comité directivo.
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.	- Presentación indicadores de publicaciones - Consolidación presentación mesa de inundaciones
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.	Eventos organizados: - Moderación de la mesa de inundaciones en el marco del taller de Clima y ambiente. - Logística Conversatorio clima y ambiente: segunda temporada de lluvias
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	N/A

	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.	
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.	Temas internos de la oficina: - Presentación indicadores de publicaciones - Informe de empalme Ministro - Presentación del Plan Estratégico de Comunicaciones - Presentación monitoreo de planes institucionales - Modificaciones POA - Informe de seguimiento Planes de mejora - Boletín semanal de comunicaciones - Consolidación del informe semanal de comunicaciones
15	Generar noticias y contenidos de comunicación interna.	Campañas: - Campaña acuerdos sindicales - Campaña soporte Oficina de Informática Notas internas: - Piezas San Andrés - Boletín Control Interno - Piezas transparencia - Piezas soporte Oficina de Informática - Pieza acuerdos sindicales - Boletín semanal de comunicaciones - Pieza amor y amistad - Pieza y encuesta apagado de equipos Pieza publicación de acuerdos sindicales y resolución
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.	Campañas: - Campaña acuerdos sindicales - Campaña soporte Oficina de Informática Notas internas: - Piezas San Andrés - Boletín Control Interno - Piezas transparencia - Piezas soporte Oficina de Informática - Pieza acuerdos sindicales - Boletín semanal de comunicaciones - Pieza amor y amistad - Pieza y encuesta apagado de equipos Pieza publicación de acuerdos sindicales y resolución
17	Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, wall paper, intranet y correo institucional).	Campañas: - Campaña acuerdos sindicales - Campaña soporte Oficina de Informática
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.	- Piezas San Andrés - Boletín Control Interno - Piezas transparencia - Piezas soporte Oficina de Informática - Pieza acuerdos sindicales

		- Boletín semanal de comunicaciones - Pieza amor y amistad - Pieza y encuesta apagado de equipos Pieza publicación de acuerdos sindicales y resolución
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 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.	NA
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 septiembre

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)
1	Link de evidencias https://bit.ly/3ndGgsw	digital

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	