

**PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN COMUNICACIONAL
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2016
Corte a diciembre 31 de 2016**

COMP.	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	TIEMPOS	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	OBSERVACIONES	SOPORTES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE 2016	OBSERVACIONES
C O M U N I C A C I O N E S	Comunicación Interna	Carteleras	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	1 cartelera mensual	# carteleras	1 mensual	12	Debe tener siempre un tema ambiental	Registros fotográficos, diseños de carteleras	91.6%	Se han hecho carteleras mensuales (Manizales, Palestina y Vivero)
		Elaboración de Productos de comunicación interna	Elaborar boletines internos, folletos, plegables, volantes o cualquier producto de comunicación que se requiera y considere para informar a los funcionarios, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Entidad	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	# de productos requeridos / # de productos realizados	atender más del 80% requerimientos presentados	80%	Acompañamiento según requerimientos	Boletines internos, folletos, plegables, volantes impresos o virtuales	100%	Se han atendido los requerimientos por parte del proceso. Como folletos, volantes, entre otros
		Apoyo a otras áreas	Atender los requerimientos de las demás áreas de la entidad. Brindar apoyo constante en el tema de comunicaciones, redacción, medios de comunicación entre otros.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	# asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos	atender más del 80% requerimientos presentados	80%	Acompañamiento según requerimientos	Registros fotográficos, Actas reuniones, documentos	95%	Se han atendido las solicitudes de otras áreas
	Comunicación Externa	Boletines de Prensa y Ruedas de Prensa	Informar de manera directa a los medios de comunicación y de esta forma a la comunidad sobre las gestiones y el desarrollo de la construcción del Aeropuerto del Café, según las necesidades y requerimientos de la Entidad.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	# boletines de prensa, # Asuntos de ruedas de prensa	Realizar el 90% de los boletines y ruedas de prensa solicitadas	90%	Acompañamiento según requerimientos	Boletines de Prensa, Registros fotográficos, lista de asistencia	95%	Se han elaborado 3 (50, 51 y 52) boletines de prensa y se han atendido los medios y se ha informado a la comunidad a través de redes sociales como twitter y facebook
		Información para la para la página web de la Entidad	Redactar y organizar información requerida para la página web y entregarla a quien maneje la plataforma .	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	# de información redactada # de imágenes	Redactar y suministrar el 90% de la información requerida	90%	Acompañamiento según requerimientos	Información redactada, imágenes, registros fotográficos	95%	Se ha actualizado la página web de acuerdo al alcance del proceso y la solicitud de las áreas.
		Organizar y alimentar los archivos de prensa y fotográfico.	Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa anual. Archivo fotográfico anual	Un archivo de prensa anual. Archivo fotográfico anual		Archivos de prensa. Carpetas fotográficas en PC	80%	Se está organizando el archivo de prensa de acuerdo a los requerimientos de la nueva Gerencia. Se tiene el archivo fotográfico
		Monitoreo de Medios	Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que difunde diferentes medios de comunicación	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	# de infomación relevante sobre el proyecto	N/A	N/A	Acompañamiento según requerimientos	Notas de prensa, audios, videos	95%	Diariamente se hace el monitoreo de los medios radiales, escritos y de TV
		Manejo de red social twitter	Manejar la cuenta de Twitter institucional. Interactuar con los seguidores, publicar información importante y mantener informada a la gerencia sobre lo que sucede en esta red.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Permanente	# de mensajes publicados, # de seguidores, # de interacciones con los seguidores	1 reporte trimestral	4 reportes anuales		Mensajes, lista seguidores	100%	Se maneja el twitter. Adicionalmente, se abrió la página en facebook