MATRIZ DE PLANIFICACION CIDAP AÑO 2014

COMPETENCIA / AREA: COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: DIANA MEDINA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

PROGRAMAS	PROYECTOS	RESULTADO ESPERADO/ PRODUCTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	INDICADOR DE LÍNEA BASE	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLES	PRESUPUESTO				CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												CRONOGRAMA DE GASTO											
								FUENTE 001	INVERSIÓN	FUENTE 002	FUENTE 701	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
COMUNICACIÓN EXTERNA	Imagen Institucional	Posicionada la imagen institucional del CIDAP	Producción de papelería institucional.	7 Productos elaborados para el 2014: carpetas, hojas membretadas, sobres, sellos automáticos, sello seco, tarjetas de presentación, esferográficos. Adicionalmente se elaboran directorios, señalética renovada, entre otros.	Se cuenta con cuatros productos: Carpetas, hojas membretadas, tripticos institucionales y del Centro de Documentación	Ejemplares de los productos impresos y elaborados.		5.357,60					X	X										X	X									
			Renovación y reestructuación de la señalética de la institución.										X	X										X	X									
			Seguimiento a la implementación permanente del manual de magen corporativa, en los diferentes productos y procesos del CIDAP.										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Fortalecimiento de la imagen pública del CIDAP por medio de la difusión e información a través de los Medios de Comunicación Masiva y otros.	Reforzada la presencia pública de la institución a nivel regional, nacional e internacional.	Actualización del directorio de medios.	Al menos un documento acutalizado y diagramado, con el directorio de medios. Un documento de monitoreo de espacios de información. 6 boletines mensuales, 72 anuales. 3 entrevistas mensuales en prensa, radio y televisión, 36 al año. 48 notas periodisticas de CIDAP al año. Al menos 2 fotoreportajes al año. Al menos 2 reuniones de trabajo o desayunos de trabajo con medios de comunicación al año. Al menos 4 publicaciones al año en medios masivos de comunicación.	Un documento con el directorio de medios. Un documento de monitoreo de espacios de información. 4 boletines mensuales, 48 anuales. 2 entrevistas mensuales en prensa, radio y televisión, 24 al año. 24 notas periodisticas de CIDAP al año	Documentos impresos sobre cada uno de los procesos, cotizaciones, productos impresos, archivos fotográficos y de video, boletines impresos, copia de publicaciones impresas, registros de participantes, etc.		2.532,40				X			X			X			X													
			Monitoreo de espacios de información cultural y productiva, para difundir a a través de ellos temas vinculados con artesanías y sus expresiones									X		X		X		X		X		X													
			Coordinación para establecer una agenda de medios en los recorridos institucionales.										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
			Vinculación directa con los medios de comunicación, a través de visitas personales, desayunos de trabajo, etc.										X		X		X		X		X		X												
			Elaboración de boletines y notas de prensa sobre las actividades del CIDAP.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
			Fotoreportajes basados en los recorridos artesanales y otros procesos, emitidos a medios de comunicación.										X		X		X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ejecución de una agenda de medios escritos, radiales y televisivos.										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
			Publicaciones en medios masivos de comunicación.										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
			Canalización de información para los medios cuando realicen investigación periodística.										X	X	X	X		X	X	X	X	X	X												
		Posicionamiento de la institución en diferentes espacios físicos estratégicos.	Estructuración de un Stand CIDAP, para ser expuesto en diferentes espacios estratégicos.	Stand institucional presentado en 3 espacios o eventos diferentes.	0	Documentos de procesos, archivos fotográficos y de video.		2.056,32							X				X				X				X				X				X
	Nuevas tecnologías de la información y comunicación.	Información institucional actualizada en la página web, redes sociales, y nuevos canales de comunicación.	Reestructuración de la palataforma web de la página institucional.	Plataforma web estructurada y renovada en otro servidor.	1 plataforma web inicial	Enlaces con las páginas que han sido renovadas, informe gráfico con las renovaciones realizadas, documentos de respaldo de los procesos realizados, cotizaciones, contratos, etc.	Diana Medina	3.288,00				X	X	X																				
			Restructuración de los contenidos de la página web.	100% información y contenidos originales reestructurados	Página web con sus secciones								X	X																					
			Actualización permanente de información del CIDAP en la página web, de manera gráfica y textual	Cada mes espacio multimedia renovado. Cada semana información actualizada. Subidas y actualizadas galerías y videos por cada evento realizado.	Cada mes espacio multimedia renovado. Cada semana información actualizada en la web.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X			X			X			X
			Promoción de la página web a través de las redes sociales y los medios masivos (buscadores google y yahoo).	Una vez por semana promocionada la página web en redes sociales.	Una vez al mes promocionada la página web en redes sociales y medios de comunicación.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
			Estructuración de una plataforma web para la ejecución de foros virtuales.	Al menos cuatro foros o conversatorios virtuales ejecutados en el año, en coordinación con el área de Investigación	0								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
			Administración de las redes sociales (Facebook y Twitter)	Envío de información institucional cada quince días.	Información publicada cada semana en redes sociales.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Producción de materiales de difusión y comunicación.	Información institucional difundida a través de productos comunicacionales como videos, folletos, informativos.	Elaboración de productos comunicacionales de promoción institucional tales como tripticos, letreros, planificador, banners, separadores, adhesivos, calendarios, etc.	3000 tripticos 500 separadores 4 banners renovados. 1000 adhesivos. 300 planificadores /calendario. 3 letreros para exterior, etc.	3000 tripticos institucionales, 4 banners.	Ejemplares impresos, cotizaciones, registro fotográficos.		4.250,00					X	X	X									X	X	X								
COMUNICACIÓN INTERNA	Difusión de información interna, dirigida a funcionarios/as de la institución.	Personal informado de las actividades internas y externas de la institución, lo cual fortalece su involucramiento.	Envío de correos electrónicos con información institucional.	El 100% de funcionarios informados de las actividades del CIDAP.	El 100% de funcionarios informados de las actividades del CIDAP.	Correos electrónicos, informe de la cartelera.		400,00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
			Reubicación y actualización de la cartelera informativa.	Dos veces por mes actualizada la cartelera.	Una vez por mes actualizada la cartelera.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Gestión para PRACTICANTES en el Area de Comunicación	Involucramiento activo de PRACTICANTES en el área de comunicación, como espacio de aprendizaje.	Gestión para el involucramiento de estudiantes universitarios para sus prácticas preprofesionales.	Al menos 4 ESTUDIANTES realizando sus prácticas preprofesionales en el área de comunicación.	4 estudiantes en el año 2014	Documentos del proceso, informes de las pasantías.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Fortalecimiento del área de comunicación del CIDAP	Diseños profesonales comunicacionales, elaborados en el Cidap	contratacón de un asistente de comunicación con perfil de diseñador	profesional contratado	0	contrato de servicios profesionales	Xavier Molina	5.801,60																											

MATRIZ DE PLANIFICACION CIDAP AÑO 2014

COMPETENCIA / AREA: COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: DIANA MEDINA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

PROGRAMAS	PROYECTOS	RESULTADO ESPERADO/ PRODUCTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	INDICADOR DE LÍNEA BASE	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLES	PRESUPUESTO				CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												CRONOGRAMA DE GASTO											
								FUENTE 001	INVERSIÓN	FUENTE 002	FUENTE 701	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Bienes de desempeño operativo	Adquiridos bienes que permiten el óptimo desempeño de las actividades comunicacionales.	Adquisión de: Disco duro con capacidad de un Terabyte Memory Stick 32 GB Memoria Micro sd 32 GB, más adaptador Pilas triple +AAA Cargador triple +AAA Cámara de fotos semiprofesional	Adquiridos al 100% y en óptimo funcionamiento todos bienes adquiridos.	0	Procesos de adquisición, registros fográficos de los bienes.	Dirección Administrativa-Financiera	1.478,40					X		X		X								X		X		X						
	Archivo fotográfico	Elaborado un archivo ordenado y organizado de reserva fotográfica y de	Elaboración de una base de fotografías, con su respectiva información.	Al menos 240 fotos procesadas al mes, 2.880 al	0	Archivo digital	Alicia Dávila	224,00				X	X	X			X			X			X												
							TOTAL	**25.388,32**	**0,00**	**0,00**	**0,00**																								