

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**CÓDIGO: **MP 13****OBJETIVO: Garantizar que la información y los resultados de la gestión institucional sean comunicados en forma oportuna, suficiente y transparente, tanto interna como externamente, optimizando el procesamiento y despacho de documentos, desde el origen hasta la guarda y custodia de los mismos.**

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 13.01	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Optimizar la gestión documental institucional, con el fin de garantizar el trámite, formulación, despacho, organización, preservación, conservación, restauración y acceso a los documentos oficiales.	Secretaria General Jefe de Departamento de Despacho de Secretaría Jefe de Departamento de Gestión de Resoluciones Jefe de Departamento de Archivo Central
PR 13.02	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES	Garantizar la difusión y comunicación de las actividades de la ANDE, a nivel interno y externo.	Jefe de Gabinete de Presidencia Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo Jefe de Oficina de Relaciones Interinstitucionales

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 13.01	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SPR 13.01.01	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Elaborar la documentación oficial institucional para la suscripción y despacho correspondiente.	Jefe de Departamento de Despacho de Secretaría Jefe de Departamento de Gestión de Resoluciones
		SPR 13.01.02	DESPACHO DE DOCUMENTOS	Remitir documentos a los clientes internos y externos para dar cumplimiento a la gestión documental institucional.	Jefe de Departamento de Despacho de Secretaría Jefe de Departamento de Gestión de Resoluciones Jefe de Departamento de Archivo Central
		SPR 13.01.03	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Digitalizar la documentación institucional con el fin de preservar y acceder a la información en forma rápida y oportuna.	Jefe de Departamento de Despacho de Secretaría Jefe de Departamento de Gestión de Resoluciones Jefe de Departamento de Archivo Central
		SPR 13.01.04	ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	Organizar y registrar los documentos producidos en la Institución, a fin de conservar y restaurar los documentos legales e históricos y eliminar la documentación que ha perdido su valor patrimonial.	Jefe de Departamento de Archivo Central
		SPR 13.01.05	SOPORTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Contribuir con la implementación del Módulo de Gestión Documental (OpenText), para la tramitación de documentos, sean internos o externos, de la Institución.	Jefe de Departamento de Despacho de Secretaría
PR 13.02	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES	SPR 13.02.01	DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	Identificar las actividades a ser calendarizadas, presupuestadas y ejecutadas durante el año.	Jefe de Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.02.02	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	Mejorar la imagen institucional a través de la difusión de las actividades relacionadas al mejoramiento del servicio de energía eléctrica y de la gestión comercial.	Jefe de Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.0	GESTIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	Elaborar el plan de medios para la difusión de campañas institucionales, a través de contactos con agencias publicitarias adjudicadas.	Jefe de Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 13.02	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES (cont.)	SPR 13.02.04	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PRENSA	Publicar información de carácter institucional, a través de la página web, redes sociales, grupos de Whatsapp con la prensa, para su difusión en los medios masivos de comunicación.	Jefe de Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.02.05	DIFUSIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Gestionar la difusión de informaciones institucionales, de carácter interno o externo, a través de correo electrónico corporativo u otros medios de comunicación (intranet, Whatsapp, etc.), para asegurar la comunicación efectiva a todos los funcionarios de la Institución.	Jefe de Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.02.06	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	Atender el relacionamiento de la ANDE con sus clientes y con el público en general, así como las relaciones interinstitucionales, nacionales, internacionales, públicas y corporativas y organizar los eventos protocolares en los que participe el Presidente de la República.	Jefe de Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo Jefe de Oficina de Relaciones Interinstitucionales

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

CÓDIGO: **PR 13.01**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 13.01.01	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	DELEGACIÓN DE PODERES PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	EMISION DE REGISTRO DE FIRMAS
			ACTUALIZACION, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS
			APROBACION DE DOCUMENTOS
		INTERNO Y MEMORANDUM	FORMULACION Y EMISION DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
			PROCESAMIENTO DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
			DISTRIBUCIÓN Y ACCESO DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
			ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
		TRAMITACIÓN DE NOTAS OFICIALES	FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NOTAS OFICIALES
			APROBACIÓN DE NOTAS OFICIALES
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE NOTAS OFICIALES
			ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE NOTAS OFICIALES
		TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES	CONTROL DE NOTAS OFICIALES
			FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES
			APROBACIÓN DE RESOLUCIONES
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE RESOLUCIONES
		TRAMITACIÓN DE CIRCULARES	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE RESOLUCIONES
			CONTROL DE RESOLUCIONES
			FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CIRCULARES
			APROBACIÓN DE CIRCULARES
		TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS	DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE CIRCULARES
			ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE CIRCULARES
			CONTROL DE CIRCULARES
			FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
		TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS	APROBACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS			
ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS			
CONTROL DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS			
SPR 13.01.02	SERVICIO DE ENCOMIENDAS Y CORRESPONDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	REGISTRO DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	
		RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE ENCOMIENDAS Y CORRESPONDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	
		CLASIFICACION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	
		REGISTRO EN SISTEMA INFORMÁTICO	
		RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACUSE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	
	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	GESTIÓN E INFORME DE PAGO	
		REGISTRO DE USUARIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL (EXPEDIENTE)	
		RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

SPR 13.01.0	DESPECHO DE DOCUMENTOS (cont.)	GESTIÓN DE EXPEDIENTES (cont.)	VERIFICACION DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE EXPEDIENTES EMISION DE INFORMES			
	SPR 13.01.03	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTACIONES ADMINISTRATIVAS	CONTROL Y CONVERSIÓN DOCUMENTAL FÍSICO-DIGITAL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES CON EL MODULO DE GESTION DOCUMENTAL (OPENTEXT) ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y DIGITALES		
			DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTÓRICO INSTITUCIONAL	CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS A DIGITAL CONTROL DE DOCUMENTOS DIGITALES VERIFICACION DE LA EXTENSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES CON EL MODULO DE GESTION DOCUMENTAL (OPENTEXT) ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES		
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES			VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD Y FIABILIDAD DE DOCUMENTOS NATIVOS DIGITALES Y DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVOS REGISTRO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE ARCHIVO			
SPR 13.01.04			ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN LA NORMA ISAD-G ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS A LA DOCUMENTACION REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA UNIDAD MUEBLE O REPOSITORIO DOCUMENTAL REGISTRO DE PRÉSTAMO Y ENTREGA O ENVÍO DE DOCUMENTOS ANÁLISIS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN CUANTO A SU VALOR DOCUMENTAL DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA ASIGNACIÓN DEL VALOR PRIMARIO O SECUNDARIO A DOCUMENTOS DENTRO DEL CICLO VITA ELABORACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	
					CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	IDENTIFICACION Y CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES GENERALES DE INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS IDENTIFICACIÓN, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELABORACIÓN DE INFORME DE DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

SPR 13.01.04	ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS (cont.)	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (cont.)	ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION EN CONTENEDORES APROPIADOS
			APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
		RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS A SER RESTAURADOS
			APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO QUE LO REQUIERAN (INTERVENCION MÍNIMA)
		ELIMINACION DOCUMENTAL (EXPURGO)	CONFORMACION E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE EXPURGO
			COORDINACION, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE EXPURGO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL
CONTRATACION DE EMPRESAS ENCARGADAS DEL EXPURGO DE DOCUMENTOS			
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN PERDIDO VALOR			
SPR 13.01.05	SOPORTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ROLES, USUARIOS, PERFILES Y GRUPOS
			GESTIÓN DE INCIDENCIAS RECIBIDAS
			REPORTE DE TAREAS ASIGNADAS A USUARIOS O GRUPOS
			ATENCIÓN DE CONSULTAS EN RELACIÓN AL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPENTEXT)
			SEGUIMIENTO Y PROVISIÓN DE CLAVES DE ACCESO A USUARIOS HABILITADOS
	MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE GESTION DOCUMENTAL (OPENTEXT)	VERIFICACIÓN DE REGISTROS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPENTEXT)	
		PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA	
		DIVULGACIÓN DE ACTUALIZACIONES O MEJORAS REALIZADAS EN EL MODULO DE GESTION DOCUMENTAL	
		NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	

PROCESO: **GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES** CÓDIGO: **PR 13.02**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR13.02.01	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	ANÁLISIS DEL OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA
			DETERMINACIÓN DE EJES PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	DEFINICION DE ACTIVIDADES Y ACCIONES COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA COBERTURA DE PRENSA, CEREMONIAL Y PROTOCOLO
SPR 13.02.02	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL MEJORAMIENTO DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES PROGRAMADAS O LAS QUE SURJAN POR MANDATO DE LA ALTA DIRECCION Y DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
			RECEPCION DEL INFORME DETALLANDO LA ZONA AFECTADA, EL TRABAJO A REALIZAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE CADA TRABAJO, CON UN NÚMERO DE CONTACTO PARA CONSULTAS ADICIONALES
			PUBLICACIÓN DE TRABAJOS PROGRAMADOS REALIZADOS A NIVEL PAÍS

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

SPR 13.02.02	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA (cont.)	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL MEJORAMIENTO DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (cont.)	RECEPCIÓN DE INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SOCIALIZAR E INCLUIR EN EL CRONOGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN		
			REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETILLAS DE PRENSA		
			GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS TRABAJOS		
		DIFUSIÓN DE SERVICIOS Y FACILIDADES COMERCIALES PARA CLIENTES	RECEPCION DE INFORMACIONES REFERENTES A PROMOCIONES O CAMPAÑAS COMERCIALES		
			DIFUSIÓN DE PROMOCIONES Y SERVICIOS COMERCIALES DE GESTIÓN ONLINE VIGENTES, VÍA REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS OFICIALES		
			REDACCIÓN Y PUBLICACION DE FLYERS CON INFORMACIONES DETALLADAS DE LOS SERVICIOS Y PROMOCIONES COMERCIALES		
		GESTIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	DIFUSIÓN SEGÚN PLAN DE CONTENIDOS REALIZADOS PARA REDES SOCIALES OFICIALES		
			ELABORACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
			DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		
		ATENCIÓN DE RECLAMOS, OPINIONES Y SUGERENCIAS	SELECCIÓN DE MEDIOS PARA DIFUNDIR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		
			ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO SEMANAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS, OPINIONES Y SUGERENCIAS REALIZADOS		
			RECEPCION DE RECLAMOS, OPINIONES Y SUGERENCIAS.		
RESPUESTA ANTE LAS CONSULTAS COMERCIALES HABITUALES DE CLIENTES EXTERNOS					
DERIVACIÓN DE RECLAMOS, OPINIONES O SUGERENCIAS PARA SU ATENCIÓN Y RETORNO CORRESPONDIENTE					
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RECLAMOS, OPINIONES O SUGERENCIAS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN Y CONTACTO CON EL REQUIRENTE					
SPR 13.02.03	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PRENSA	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA	ELABORACIÓN DE INFORMES DIARIOS DE RECLAMOS, OPINIONES O SUGERENCIAS RECIBIDOS Y ACCIONES REALIZADAS		
			CONVOCATORIA A LOS MEDIOS DE PRENSA PARA DICTAR UNA CONFERENCIA SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA	ORGANIZACIÓN DE ENTREVISTAS CON MEDIOS RADIALES, TELEVISIVOS, ESCRITOS O DIGITALES PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA O PARA ACLARACIONES		
			MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE PRENSA TRADICIONALES Y DIGITALES SOBRE INFORMACIONES REFERIDAS A LA ANDE E IMPACTO DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES		
			REALIZACIÓN DE ACLARACIONES VÍA ENTREVISTAS PAUTADAS CON LOS VOCEROS DESIGNADOS PARA LA PRENSA O VÍA COMUNICADO DE PRENSA		
			SOCIALIZACIÓN DE NOTICIAS RELACIONADAS A LA ANDE Y AL SECTOR ELÉCTRICO		
			VERIFICACIÓN DE NOTICIAS EN EL TRANCURSO DEL DÍA PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES		
			ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE COBERTURAS DE PRENSA INTERNA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
		SPR 13.0	DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	COBERTURAS DE PRENSA DE TRABAJOS REALIZADOS	

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**

CÓDIGO: **MP 13**

SPR 13.02.04	DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	COBERTURAS DE PRENSA DE TRABAJOS REALIZADOS (cont.)	COBERTURA DE PRENSA Y FOTOGRÁFICA DE TRABAJOS DE MEJORAMIENTO REALIZADOS EN TODO EL PAÍS, EN TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ANDE	
			REDACCIÓN Y DIFUSION DE GACETILLAS DE PRENSA, INFOGRAFÍAS, VIDEOS BREVES	
		PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, GACETILLAS, NOTAS PERIODÍSTICAS Y TRABAJOS REALIZADOS	REDACCIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, NOTAS DE PRENSA O TEXTOS PARA REDES SOCIALES OFICIALES, DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD O ACCIÓN COMUNICACIONAL QUE REQUIERA AMPLIA DIFUSIÓN EXTERNA	
			PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA o VOCERÍA, SI LA SITUACIÓN LO AMERITA.	
			PUBLICACION DE LOS COMUNICADOS EN LAS REDES SOCIALES, WEB Y REMISIÓN POR CORREO OFICIAL A LOS MEDIOS DE PRENSA	
			ELABORACION Y DIFUSION DEL RESUMEN SEMANAL AUDIOVISUAL DE PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DEL PRESIDENTE DE LA ANDE	
		DIFUSIÓN DE NOTICIAS O COMUNICADOS INTERNOS	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE DIFUSION DE COMUNICACIONES INTERNAS	
			REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS	
			DIVULGACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS RELACIONADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL.	
SPR 13.02.05	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	TRABAJOS DE PROTOCOLO PREVIOS A UNA ACTIVIDAD OFICIAL O INAUGURACIÓN	DEFINICIÓN DEL CALENDARIO MENSUAL DE OBRAS PRÓXIMAS A SER INAUGURADAS O ACTIVIDADES IMPORTANTES QUE REQUIERAN LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	
			AGENDAMIENTO DE ACTIVIDAD PROGRAMADA CON PRESENCIA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA ORGANIZACIÓN PREVIA DEL EVENTO	
			DEFINICIÓN DE LEYENDA DE LA ACTIVIDAD, PREPARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PROGRAMA TENTATIVO, A CONSIDERACIÓN DE CEREMONIAL DEL ESTADO	
			ELABORACIÓN DE FICHA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PROGRAMA TENTATIVO	
			REDACCIÓN DE INVITACIÓN	
			ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LISTA DE INVITADOS (ANDE, AUTORIDADES NACIONALES E INVITADOS ESPECIALES)	
			REMISIÓN DE INVITACIONES, CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA Y PREPARACIÓN DE ETIQUETAS PARA UNA MEJOR DISPOSICIÓN DE LOS INVITADOS ESPECIALES	
			TRABAJOS DE PROTOCOLO DURANTE UNA ACTIVIDAD OFICIAL O INAUGURACIÓN	VERIFICACION DE CORRECTA UBICACIÓN DEL PABELLÓN PATRIO, BANNERS, ETC.
				DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE CADA ACTIVIDAD PREVIA AL EVENTO Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL MISMO
				UBICACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES A SUS LUGARES ASIGNADOS
	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	VERIFICACION DEL ORDEN Y DEL RESPETO DEL PROGRAMA DURANTE EL ACTO		
		ATENCIÓN ESPECÍFICA Y DIFERENCIADA SOBRE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
				GESTION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ASISTENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA