

PLAN DE RELACIONES PÚBLICAS
(AGOSTO, 2025 – 2026)

INTRODUCCIÓN

El **Plan Anual de Relaciones Públicas Institucionales de SEDAPAR S.A. 2025–2026** define las acciones que el Departamento de Imagen Institucional proyecta ejecutar para fortalecer los vínculos entre la empresa y sus públicos internos y externos, a través de actividades presenciales, comunicacionales y protocolares que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este instrumento de planificación responde a la necesidad de asegurar una imagen sólida, confiable y coherente de SEDAPAR S.A., mediante la organización de eventos y atenciones institucionales orientadas a mejorar la atención al usuario, fortalecer la identidad organizacional y respaldar la gestión estratégica de la empresa en el marco de la prestación de servicios esenciales como el agua potable y el alcantarillado sanitario.

El plan contempla actividades dirigidas tanto al público interno (trabajadores, funcionarios, técnicos) como externo (autoridades, líderes sociales, representantes institucionales y ciudadanía en general), permitiendo articular los objetivos institucionales con acciones de comunicación presencial, reconocimiento y fortalecimiento de relaciones. Asimismo, servirá como **guía operativa y administrativa** para la programación, contratación y ejecución de servicios de atención, considerando criterios de pertinencia, austeridad y eficiencia.

1. DIAGNÓSTICO

1.1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

- ❖ **Razón Social:** Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa Sociedad Anónima - SEDAPAR S.A.
- ❖ **Marca:** Sedapar
- ❖ **RUC:** 20100211034
- ❖ **Tipo de empresa:** Estatal con régimen de Actividad Privada
- ❖ **Actividad principal:** Captación, Depuración y Distribución de Agua.

1.1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

Actualmente, Sedapar cuenta con una organización estructural que distribuye sus funciones en diferentes áreas operativas:

(organigrama)

1.1.3. PROYECTO EMPRESARIAL O INSTITUCIONAL

A. MISIÓN

“Proveer servicios de saneamiento para satisfacer las necesidades de la población urbana de la Región Arequipa, con altos estándares de calidad, ecoeficiencia e innovación permanente.”

B. VISIÓN

“Ser reconocidos como la empresa líder de prestación de servicios de saneamiento a nivel nacional, siendo valorados por nuestros actuales y potenciales clientes.”

C. VALORES EMPRESARIALES

- a) **Integridad:** Actuamos de acuerdo a nuestros principios de honradez y respeto siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo con nuestros deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- b) **Responsabilidad:** Realizamos todas nuestras actividades en cumplimiento de los objetivos individuales y colectivos con responsabilidad profesional, reflejo de nuestro compromiso.
- c) **Transparencia:** Tenemos la disposición de informar de forma clara y veraz sobre nuestra situación actual, nuestras decisiones futuras y con qué fin son tomadas.

- d) Trabajo en equipo: Trabajamos activamente en conjunto para cumplir nuestros objetivos, anteponiendo los intereses empresariales a los personales.
- e) Liderazgo: Realizamos nuestras actividades con conocimientos, capacidad, autoridad y poder, asumiendo con valentía los objetivos trazados para la toma de nuestras decisiones.
- f) Lealtad: Actuamos con devoción, de forma conjunta en el cumplimiento de nuestros objetivos y fomentamos el compromiso de todos los colaboradores hacia la empresa y hacia nuestros usuarios.

D. Objetivos estratégicos institucionales

- i. Objetivo Estratégico Institucional 1 (OEI.01): Mejorar el acceso a los servicios de saneamiento, de manera sostenible y con estándares de calidad en beneficio de la población del ámbito urbano de la Región Arequipa.
- ii. Objetivo Estratégico Institucional 2 (OEI.02): Fortalecer la gestión de Riesgos de desastres y adaptación al cambio climático.
- iii. Objetivo Estratégico Institucional 3 (OEI.03): Asegurar la solvencia económica y financiera.
- iv. Objetivo Estratégico Institucional 4 (OEI.04): Mejorar la gestión institucional empresarial a partir de la innovación, transformación digital y ecoeficiencia.
- v. Objetivo Estratégico Institucional 5 (OEI.05): Mejorar la atención al público usuario de los servicios de SEDAPAR S.A.
 - Acción estratégica Institucional (AE).05.02: Programa de educación sanitaria implementado en beneficio de los usuarios de Arequipa Metropolitana y Provincias
 - Acción estratégica Institucional (AE).05.03: Programa de mejoramiento de la Imagen Institucional Implementado en beneficio de los usuarios de Arequipa Metropolitana y Provincias

2. PARTE DESCRIPTIVA

2.1. DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA REALIDAD

Sedapar cuenta con un área específica denominada Departamento de Imagen Institucional, que depende directamente de la Gerencia General. Está conformada por un equipo responsable de gestionar la comunicación tanto interna como externa de la empresa. Dirigido por el Lic. Ernesto Delgado Vargas, quien ocupa el cargo de Jefe del Dpto. de Imagen Institucional; la profesional de Relaciones Públicas, la Lic. Shirley Arce Galdos; en cuanto al área de prensa, está a cargo de Jony Jeankarlo Castillo Barreda. En la fecha que se elabora este documento, no hay un encargado de ocupar el puesto de Educación Sanitaria por lo que estas funciones son asumidas en conjunto por todos los miembros del departamento.

2.2. JUSTIFICACIÓN

Según Wilhelm, Ramírez y Sánchez (2009), "las relaciones públicas son fundamentales en la creación y mantenimiento de la identidad e imagen corporativa pues su participación es cardinal para desarrollar y mantener los principios básicos organizacionales". Esta afirmación destaca la importancia de las relaciones públicas en la consolidación de la identidad corporativa y en la promoción de una imagen positiva ante los diversos públicos de la organización.

SEDAPAR S.A. es una empresa pública de derecho privado encargada de brindar servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la región Arequipa. Para cumplir con su misión institucional, cuenta con diversas unidades orgánicas, entre ellas el Departamento de Imagen Institucional, responsable de desarrollar estrategias de comunicación interna y externa, fortalecer la imagen organizacional y ejecutar eventos de carácter informativo, protocolar y corporativo.

En su rol como empresa prestadora de servicios públicos, SEDAPAR S.A. no solo debe garantizar el servicio continuo y de calidad, sino también mantener relaciones institucionales fluidas, facilitar procesos de capacitación, promover la cultura organizacional y reconocer el esfuerzo del personal que conforma la empresa. Las actividades institucionales organizadas por la empresa —como talleres, reuniones, capacitaciones, jornadas técnicas, conmemoraciones y celebraciones oficiales— permiten consolidar su identidad, generar confianza y reforzar el sentido de pertenencia entre sus públicos.

Además, el cumplimiento de disposiciones normativas como la Ley de Contrataciones del Estado, la Política de Austeridad en el Sector Público y los lineamientos del Plan

Estratégico Institucional (2023–2027), en particular el OEI.05: “Mejorar la atención al público usuario de los servicios de SEDAPAR S.A.”, exigen que toda atención institucional esté planificada y justificada de forma técnica y estratégica.

Por tanto, este plan no solo articula la necesidad operativa de brindar servicios de atención institucional, sino que refuerza la estrategia de relaciones públicas de SEDAPAR S.A.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. GENERALES

- Fortalecer la comunicación interna y externa, mediante la implementación de actividades de comunicación efectivas

2.3.2. ESPECÍFICOS

- Incrementar la interacción con el público externo en redes sociales y medios de comunicación, promoviendo una imagen positiva y transparente.
- Optimizar la coordinación de las actividades protocolares y eventos de la empresa, asegurando una adecuada representación de SEDAPAR en el ámbito público.

2.4. RECURSOS

2.4.1. RECURSOS HUMANOS

- Jefe del Departamento de Imagen Institucional: Lic. Ernesto Delgado Vargas.
- Encargada de Relaciones Públicas: Lic. Shirley Arce Galdós.
- Encargado de Prensa: Jony Jeankarlo Castillo Barreda.

2.4.2. RECURSOS MATERIALES

A. Utilidades de oficina:

- Computadora.
- Lapiceros.
- Hojas A4.
- Impresora (blanco y negro).
- Clips.
- Engrampadora.

B. Software para PC:

- Adobe Suite (para diseño gráfico y edición de contenido audiovisual).
- Meta Business Suite (para la gestión de redes sociales como Facebook e Instagram).
- Microsoft Office Suite (para la elaboración de documentos, presentaciones y hojas de cálculo).

C. Útiles audiovisuales:

- Cámaras fotográficas y de vídeo.
- Trípode.
- Celular.

3. ACTIVIDADES

3.1. PLANES OPERATIVOS

Plan Operativo N°1

1. DENOMINACIÓN

Servicio de catering y atención especializada para eventos institucionales, protocolares y de capacitación de SEDAPAR S.A.

2. JUSTIFICACIÓN

SEDAPAR S.A., como empresa prestadora de servicios esenciales de agua potable y alcantarillado, lleva a cabo de forma regular actividades de carácter institucional que fortalecen la gestión estratégica, la integración del personal y la imagen corporativa. En ese marco, la correcta provisión de servicios de alimentación, ambientación y soporte logístico es indispensable para garantizar condiciones de bienestar, orden y eficiencia en capacitaciones, eventos protocolares y jornadas técnicas. Esta atención cobra especial relevancia en fechas emblemáticas como el Día del Trabajador y el Aniversario Institucional.

Asimismo, una adecuada atención refleja el compromiso de SEDAPAR con la calidad de sus procesos internos y la dignidad de sus trabajadores y públicos externos, en coherencia con sus valores y políticas de comunicación institucional. Esta actividad se enmarca en el cumplimiento de la normativa de austeridad y contrataciones del Estado, mediante la licitación formal del servicio bajo el sistema de precios unitarios y con recursos directamente recaudados.

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Garantizar el bienestar de los participantes en los eventos institucionales, de capacitación y protocolares organizados por SEDAPAR S.A. mediante un servicio de calidad en atención alimentaria y ambientación.

Objetivos Específicos:

Proveer de una atención oportuna durante las capacitaciones y reuniones técnicas.

Brindar un servicio personalizado y conmemorativo en fechas emblemáticas.

Optimizar el uso de recursos mediante la contratación transparente y planificada de un servicio externo de catering y atención integral.

4. METAS

Atender un estimado de 80 eventos institucionales a lo largo del periodo 2025–2026.

Garantizar la correcta atención de hasta 1,000 participantes en total, según demanda variable.

Ejecutar al menos 2 eventos conmemorativos especiales con ambientación y atención diferenciada.

5. DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD

a. Preparación

- Desarrollo del proceso de licitación pública para la contratación del proveedor.
- Coordinación técnica con el proveedor seleccionado sobre horarios, protocolos de higiene y presentación.

b. Ejecución

- Prestación del servicio de alimentación según tipo de evento:
 - **Eventos Frecuentes (Tipo 1 – Atención Estándar):**
 - Coffee breaks
 - Almuerzos institucionales
 - Lunch box
 - Botellas de agua con/sin gas
 - **Eventos Especiales (Tipo 2 – Atención Conmemorativa):**
 - Capacitación por Aniversario de SEDAPAR
 - Capacitación por el Día del Trabajador
 - Concurso protocolar del Aniversario
- Supervisión continua del cumplimiento de estándares de presentación, temperatura de alimentos, servicio y tiempos de atención.

c. Evaluación

- Registro fotográfico y reporte de cada evento para fines de control y evaluación.
- Consolidación de hallazgos y sugerencias de mejora por parte del Departamento de Imagen Institucional.

1. Denominación

Desarrollo de Contenido para Redes Sociales

2. Justificación

Basando en la necesidad de contar con una estrategia específica y estructurada que permita alcanzar los objetivos del plan general de relaciones públicas se propone el presente plan operativo, el mismo que se enfoca en fortalecer la comunicación externa de SEDAPAR a través del diseño y ejecución de contenido digital que aborde temas clave para la empresa y su relación con la comunidad. En un contexto en el que las redes sociales se han convertido en el principal canal de información y contacto con los usuarios, es esencial desarrollar contenidos que no solo mantengan informada a la comunidad, sino que también promuevan un uso consciente y responsable de los recursos hídricos y de los servicios de alcantarillado.

Además, este plan operativo permite abordar de manera específica la reconexión emocional del ciudadano con el trabajador de SEDAPAR, destacando la labor cotidiana de la organización y promoviendo una imagen cercana y positiva.

3. Objetivos

- Fortalecer la comunicación externa de SEDAPAR.
- Informar y promover en la comunidad el uso consciente de los recursos hídricos.
- Consolidar la imagen de SEDAPAR reconectando emocionalmente al ciudadano con el trabajador.

6. DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD

6.1. ESTRATEGIAS

6.1.1. Preparación

- Coordinación con el jefe del departamento de Imagen institucional sobre la planificación de contenido fecha...
- Creación de una base de datos de efemérides y fechas importantes, como aniversarios de instituciones vinculadas a SEDAPAR y otras EPS. ANEXO 1.1
- Revisión de los temas clave y mensajes prioritarios para cada período en función de los objetivos estratégicos. ANEXO 1.2
- Organización de un calendario base flexible para orientar las publicaciones de acuerdo con los acontecimientos y fechas relevantes en un documento compartido de google. ANEXO 1.3
- Diferenciación de los formatos a publicar:

- Post
- Videos y reel
- Portadas

6.1.2. Ejecución

- Realización de publicaciones de manera itinerante y asincrónica, ajustándose a las efemérides, aniversarios y fechas destacadas sin fechas fijas establecidas.
ANEXO 1.3
- Coordinación constante con los responsables del área para validar y ajustar los posts antes de su publicación.
- Elaboración de un reporte general

6.1.3. Evaluación

- Reuniones periódicas para revisar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el plan general de comunicación.
- Ajuste y mejora de las estrategias de contenido digital en base a los resultados y al feedback recibido durante el período de prácticas.
- Revisión de un reporte general que incluya los resultados obtenidos y los aspectos a mejorar en las futuras publicaciones.

Plan Operativo N° 2

1. Denominación

Intervención activa en la planificación y ejecución de eventos.

2. Justificación

Este plan operativo se enfoca en la intervención activa en la preparación y ejecución de estos eventos, que incluyen desde actividades internas en el auditorio de SEDAPAR hasta celebraciones en espacios externos, como el aniversario en el Fundo Arequipa. Además, se integran eventos de mayor planificación y eventos inesperados, lo cual requiere una capacidad de respuesta rápida y organizada.

Este plan justifica su importancia en la necesidad de contar con un protocolo claro y efectivo para la habilitación de equipos como micrófonos y proyectores, la organización del mobiliario (sillas, mesas, etc.), y la documentación visual de cada evento mediante fotografías y videos. La adecuada ejecución de estos elementos asegura no solo el éxito de los eventos, sino también la construcción de una imagen sólida de SEDAPAR frente a sus colaboradores y la comunidad. Asimismo, la toma de evidencias de cada evento permite documentar y evaluar el impacto de estas actividades, ayudando a mejorar la planificación futura.

3. Objetivos

Apoyar en la planificación y ejecución de eventos.

Garantizar la correcta planificación, habilitación y ejecución de los eventos.

4. Metas

Contribuir en la planificación y ejecución de al menos 4 eventos especiales.

Documentar visualmente al menos el 80% de los eventos mediante fotografías y videos.

6. DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD

6.1. ESTRATEGIAS

6.1.1. Preparación

Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de todos los equipos necesarios, como micrófonos, proyectores, altavoces y pantallas. Se realizarán pruebas previas de los equipos técnicos para garantizar su correcto funcionamiento durante el evento. ANEXO 2.1.

Planificar y organizar, tanto la disposición del mobiliario (sillas, mesas, tarimas) según el tipo de evento, como los requerimientos previa coordinación al evento considerando aspectos como el número de asistentes y las necesidades de interacción. ANEXO 2.2.

Definir los momentos clave del evento para la toma de fotografías y videos. Establecer una lista de tomas esenciales (por ejemplo, la inauguración, momentos de premiación, interacciones clave). ANEXO 2.3.

6.1.2. Ejecución

La fase de ejecución comenzará con la preparación física del espacio y los recursos para el evento. Esto incluye la habilitación de los equipos audiovisuales, la disposición del mobiliario y la preparación de los materiales promocionales.

Se procederá a realizar la documentación visual del evento de acuerdo con el plan establecido, capturando momentos clave y asegurando que todas las fases del evento se desarrollen de acuerdo con la agenda preestablecida.

Durante el evento, se monitorea constantemente el funcionamiento de los equipos y se realizan ajustes en la disposición del espacio si fuera necesario para adaptarse a las condiciones del evento en tiempo real.

- A. Sesiones en el auditorio.
- B. Aniversario de SEDAPAR.
- C. Eventos protocolares.
- D. Visitas internacionales.

6.1.3. Evaluación

En cumplimiento del objetivo planteado de asegurar la correcta planificación, habilitación y ejecución de los eventos, se verificará si los eventos fueron organizados y ejecutados con los recursos necesarios y en el tiempo requerido.

Se evaluará si se cumplió con la meta de documentar visualmente al menos el 80% de los eventos mediante fotografías y videos.

Plan Operativo N° 4

1. Denominación

Participación y creación de contenido que impacte positivamente en el clima laboral.

2. Justificación

En SEDAPAR, existen diversas actividades enfocadas en el público interno con el objetivo de promover la integración, el sentido de pertenencia y un ambiente laboral positivo. Este plan operativo se justifica en la importancia de fomentar la participación de todos los empleados en estos eventos y de documentar visualmente cada actividad, lo cual refuerza el compromiso de la empresa con sus colaboradores. Actividades como el concurso de decoración de oficinas para el aniversario de la empresa, el concurso de danzas y las olimpiadas corporativas, son momentos que fortalecen el ambiente de trabajo y fomentan la participación activa de los empleados.

Además, la creación de contenido documental sobre estos eventos y la distribución de material promocional (merchandising) para los ganadores o reconocimientos especiales, no solo genera un ambiente más motivador y cercano, sino que también incrementa el sentido de comunidad entre los trabajadores fortaleciendo el lazo entre los diferentes departamentos y oficinas.

3. Objetivos

Promover un ambiente laboral positivo y entre los trabajadores de SEDAPAR.

Apoyar a las distintas áreas en actividades colaborativas.

4. Metas

Documentar al menos el 90% de los eventos internos.

Entregar merchandising y reconocimientos especiales al menos el 80% de los eventos internos.

6. DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD

6.1. ESTRATEGIAS

6.1.1. Preparación

Se realizará una lista de los materiales necesarios para cada evento, como decoración, elementos de sonido, equipo audiovisual y merchandising para los premios. Además, se coordinará con los distintos departamentos para garantizar que el personal de apoyo esté disponible en cada evento. ANEXO 4.1.

Una semana antes de cada evento, se enviará una invitación oficial a través del correo institucional a todos los empleados. La invitación incluye los detalles del evento, como la fecha, hora, lugar y actividades programadas, así como la temática. ANEXO 4.2.

Para cada evento, se desarrollará un programa que incluirá el cronograma de actividades. Este programa se compartirá con los organizadores y el personal involucrado. 4.3.

6.1.2. Ejecución

Durante la fase de ejecución, se implementarán las distintas actividades planificadas para cada evento, asegurando que se cumplan las fases de desarrollo en función de los programas establecidos. Las actividades se ejecutarán de la siguiente manera:

(a) Concurso de Decoración de Oficinas:

(b) Concurso de Danzas y Olimpiadas de la Empresa:

(c) Concurso de TikTok:

(d) Día interamericano del agua (Público interno):

6.1.3. Evaluación

Revisar si se documentó el 90% de los eventos, si el contenido generado fue efectivo en incentivar la participación del 70% del personal en futuras actividades, y si se entregaron los reconocimientos y merchandising al 80% de los empleados destacados , según las metas planteadas.

Anexo 1 - Desarrollo de Contenido para Redes Sociales

Anexo 1.1. Base de datos de Efemérides

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HVla9fK2Y4Aeb7sasimg49VEpygvfRCx2rVmhcFeuNA/edit?usp=sharing>

Base de Datos						
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda						
Menús						
100% 123 Predet... 11						
J10						
ONOMÁSTICOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS						
ALCALDE	NOMBRE		ONOMÁSTICO			
PROVINCIAL PRESIDENTE DE LA JUNTA	ING. VICTOR HUGO RIVERA CHÁVEZ		11 DE ENERO			
CARAVELI	ROBERTO JESÚS SOTO RIVEROS		21 DE FEBRERO			
CAMANÁ	JAIME ISAIAS MAMANI ÁLVAREZ		09 DE JULIO			
CONDESUYOS	EDWAR JHON URDAY TORRES		28 DE JULIO			
CAYLLOMA	ALFONSO MAMANI QUISPE		01 DE AGOSTO			
LA UNIÓN	ALFONSO QUISPE NUÑURI		19 DE AGOSTO			
ISLAY	RICHARD HITLER ALE CRUZ		13 DE SETIEMBRE			
CASTILLA	RENZO PAUL PASTOR ALATRISTA		28 DE OCTUBRE			
Institución	Persona	Cargo	Fecha de Aniversario	2024	Número de contacto	
Federación Departamental de	Elmer Arenas Pérez	Secretario General	20 de enero de 2024	73 Años		
EGASA	Luis Salas Palacios	Gerente General	15 de marzo de 2024	30 Años		
Caja Arequipa			10 de marzo de 2024	38 Años		
ANA			13 de Marzo	16 Años		
Radio Exitosa			05 de abril de 2024			
UGEL Arequipa Norte	Roberto Carlos Marín Samayani	Director	17 de mayo de 2024			
Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS)			19 de Junio de 2024	22 Años		
Ministerio de Vivienda			11 de Julio	22 Años		
Colegio de Abogados de Arequipa			30 de Julio	113 Años		
Universidad Católica de Santa María			06 de Setiembre	63 años		
Colegio Médico del Perú			16 de Octubre	60 Años		
Anepssa Perú			31 de Octubre	23 Años		
Universidad Nacional de San Agustín			11 de Noviembre	196 años		
SUNASS			19 de Diciembre	32 años		
SERVICIOS DE SANAMIENTOS						
Institución	Persona	Cargo	Fecha de Aniversario	2024	Número de contacto	
EPS Moquegua S.A	Santiago Walter Villasante Conza	Gerente General	16 de enero	33 años	(053) 461549	
EMSAP CHANKA S.A	Edmundo Ilich Salas Reynaga	Gerente General	18 de Enero	43 años	(083) 421468	
SEDA Ayacucho	Cesar Raul Palacios Sulca	Gerente General	02 de Febrero	41 Años	(066 - 469923)	
EMSAPA Yauli Oroya S.A.C	Gerardo Caparachin Inga	Gerente General	11 de Febrero		(064) 391077	
EPS Marañon S.A	Faustino Ramirez Mas	Gerente General	26 de Febrero	28 años	(076) 282764	
EMAQ S.R.L.	Jenrry Atausinchi Puma	Gerente General	07 de Marzo	29 años	916699397	
EPS Moyobamba S.A	Iván Gustavo Reategui Acedo	Gerente General	19 de Marzo	30 años	997610393	
EMSA Puno S.A	Luis Aguilar Coaquira	Gerente General	04 de Abril	41 años	967577677	
Aguas de Lima Norte S.A	César Antonio Baylón Flores	Gerente General	07 de Abril	31 años	(01) 7482488	
EMAPISCO S.A	Max Alber Recalde Salas	Gerente General	14 de Abril	31 años	960320042 - 960320059	
EPS Semapach S.A	Martín Royci Soto Romero	Gerente General	29 de Abril	31 años	(056) 261388	
Nor Puno S.A	Ronald Jesús Calcinas Gonzales	Gerente General	02 de Mayo		(051) 562042	
EMPSSAPAL S.A	Roman Rodriguez Catacora	Gerente General	09 de Mayo	28 años	(084) 352566	
EPS Selva Central S.A	María Luz More Naupari	Gerente General	09 de Mayo		(064) 531372	
EPS Chavín S.A.	María del Carmen Marchena Valdiviezo	Gerente General	13 de Mayo		(043) 421401 - (043)705717	
EMAPA Cañete S.A.	Alvino César Nieto Serpa	Gerente General	17 de Mayo	31 años	988617401 - 960906861	
Municipal Mantaro S.A	Oscar Gregorio Herrera Ibañez	Gerente General	23 de Mayo		(064) 361612	
EPS Seda Juliaca S.A	Iris Vanessa Zea Ruiz	Gerente General	23 de Mayo		952110023	
+ ANIVERSARIOS ANIV. MUNICIPALIDADES EFE (1)						

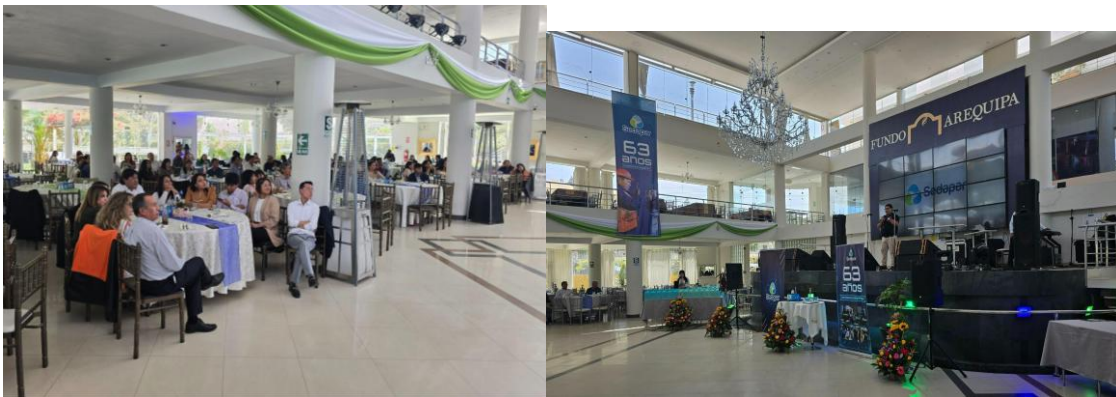
Anexo 1.2. Lineamientos del contenido



B) Evento de aniversario en zonal centro:



C) Aniversario de la empresa:



D) Visita del Banco Interamericano de Desarrollo: BID



E) Recorrido guiado por la PTAP “La Tomilla”



Anexo 2.2. Planificar y organizar.

- A) Lista de tareas para el cumplimiento previo al evento de aniversario y sesión solemne.

	Tarea	Realizado
1	Ir al local a instalar los banners y roll screen	
2	Coordinar con la señora Nancy para el reparto de tickets, pedir lista por departamentos	
3	Coordinar con gerentes de R2 y Tomilla para el envío de almuerzos para el 1 (ya se tiene la lista de la GSC)	
4	Enviar invitación a todo el personal para la misa e izamiento del 1 de octubre	
5	Enviar las banderas a Tomilla y R2	
6	Comprar pan y uvas para la misa	
7	Enviar correo a Logística para la limpieza y reserva del estacionamiento de funcionarios, para la misa	
8	Coordinar con Lili para que nos haga las peticiones y que lean 5 personas en la misa	
9	Colocar escarapelas de SEDAPAR en la sede	
10	Revisar y enviar programa general a la Gerencia General	
11	Comprar platos y cucharas descartables para la torta del 1 de octubre	
12	Tener lista la relación de quinquenios, ordenada por años de servicio y gerencias (separar zonales)	
13	Tener lista la lista de los compañeros de R2 que hicieron la interconexión del reservorio N-11 al N-12	
14	Hacer el requerimiento para los compañeros que faltan	
15	Hacer un arte para la impresión de centro de mesa, buscar modelos en la computadora del año pasado	
16	Cobrar adelantos	
17	Separar las flores (Yape)	
18	Hacer los programas para zonales y pasar a los maestros de ceremonia	

Anexo 3 - Participación en la elaboración y distribución de comunicados en redes sociales.

Anexo 3.1 - Correlativo de comunicados

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_omt0IL2IXV84MLQuHhAEa29-9bD9tx3NcSs_UJVSz4/edit?usp=sharing

	A	B	C	D	E	F	G	H
		RED SOCIAL	TIPO	Nº	TITULO	COPY DE POST	ESTADO	LINK
13		FACEBOOK	CO...	158	INTERVENCIÓN POR EMERGENCIA EN LINEA DE CONDUCCIÓN		PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb0032bAMH8559TUMXpsgq41qgDa76u2Xob8zBuzLyo7DCz45f0mAzSyGkmz5N5c9H7?ct=101AZUoc2w1VdyGuJwGzC4RXPCEnvdLUVTC
14		FACEBOOK	CO...	159	Suspensión temporal del servicio por trabajos de limpieza y desinfección	⚠️ ¡Atención! Suspensión temporal del servicio por trabajos de limpieza y desinfección En cumplimiento de la Directiva N°061-2018-SUNASS-CD	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb008Tu2zU1E9XHCgwUqzCzEhYUCF8rDIXAw8B865aP9b7TtUz1M3w4Amr5457?ct=101AZVBC9-HB51K-7hXcPwXcDLYrP9zVfEAV0X
15		FACEBOOK	CIS...	15 sep	ENVÍO DE CISTERNAS	⚠️ ¡ATENCIÓN! Venimos trabajando sin parar desde ayer, para poder dar solución a la rotura de tubería en Umacollo (calle Torrico con avenida Metropolitana)	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb00K0w6G0KJABL9wS9P9uZfZH1c5fW8r9hQoqzqMz2mRL06J0y4Av3Y3amLVz7?ct=101AZVWXG0SvYIFzWQGH103R8BzrFCKqQLs43TE
16		FACEBOOK	INCL...	93	CIERRE DE CIRCUITO R-14 (JBYR)	⚠️ ¡Atención! Aviso de incidencia 093-2024 A tomar sus previsiones	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb002aaRzGmb04Fv3cswAVC52vZDu7H6snc3N1W1mEa3mTCU2475JwWmTCT7?ct=101AZVWZKyQy8dIn9v54m59hc6P1StKuZ7UG
17		FACEBOOK	CO...	160	Iniciamos trabajos en la Línea de Conducción del N11 al N13 C	⚠️ ¡Atención! Suspensión temporal del servicio por trabajos de limpieza y desinfección En cumplimiento de la Directiva N°061-2018-SUNASS-CD	PUBLICADO	https://www.facebook.com/photo.php?fbclid=52434149734818&set=pcb.10064747236472-220752000&type=3
18		TIKTOK FACEBOOK	INCL...	94	ATOROS Y COLAPSO	⚠️ ¡Atención! Aviso de incidencia 094-2024 A tomar sus previsiones	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb000NkSwg2M3aDTF0oWm5XaQNLd5XamC0cDCH4AcZfZ3c27qLJ652mRLUv
19		FACEBOOK INSTAGRAM	INCL...	95		⚠️ ¡Atención! Aviso de incidencia 095-2024 A tomar sus previsiones	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb005WURQY2bRNdEw1EHC3aK1Q1RvE5dAcPn8S9p8Yv0z88a9vF3E2RE0oqG8I
20		FACEBOOK INSTAGRAM	CO...	161		⚠️ ¡Atención! Suspensión temporal del servicio por corte programado de suministro eléctrico ⌚ Suspensión del servicio desde las 08:00 horas del viernes 27 de setiembre del 2024 🔄 Reposición del servicio desde las 17:30	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb002IxoU3RFVWqQz7emDz5PND12Hn3M6Ez0fQnaAucBMGGTxBLaQF8mDLUvW
21	SEPTIEMBRE	FACEBOOK INSTAGRAM	INCL...	96		⚠️ ¡Atención! Aviso de incidencia 096-2024 A tomar sus previsiones	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb002H3KqzG7zMH72sw1HcBY5GqKna8mCNE7DhNqyqUhuDNUx7omPN6rByYJ
22		FACEBOOK INSTAGRAM	CO...	97		⚠️ ¡Atención! Aviso de incidencia 097-2024 A tomar sus previsiones	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb00bq8ssaJAwX0nUYTocTavfZDRnyf3P3qyYrLUR8mCHvP7NWU5Xv6QWxRQz
23		FACEBOOK INSTAGRAM	CO...	97		✅ Actualización 20:55 horas La reparación se ha culminado exitosamente, se viene realizando maniobras para una pronta y rápida recuperación del servicio. Atención	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb002SnQhVE7wqd_GfD44Xf8vncSawSP1B2385LUM3TocFgGvE27Jm7RVsaQI
25		INSTAGRAM FACEBOOK	CIS...	-	27 sep	⚠️ Atención envío de cisternas Se suministrará con agua potable a través de camiones cisterna a los vecinos de Paucarpata. A tomar sus previsiones #hazTuParte	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb00RqLHn42Wam5Kht7EgSB8Gnr8hVSpXVDVpwTjGaeErmUPWVFERv8vvt
26		FACEBOOK INSTAGRAM	INCL...	98		⚠️ ¡Atención! Aviso de incidencia 098-2024 A tomar sus previsiones	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb00P1qNn1AcRH1mbADv5gZBpx3G0vY2KRUsRP2G3Wfms8
27		FACEBOOK INSTAGRAM	CIS...	-	27 sep	💧 SEDAPAR viene distribuyendo agua potable a través de camiones cisterna desde tempranas horas de la mañana, cumpliendo con el cronograma establecido para los diferentes sectores afectados en el distrito de Paucarpata.	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb002746RMd3hupP85yUE2VWfW4c8B8p3G4JQR2MQRvmbrcz018LuwscF9Ww
28		FACEBOOK INSTAGRAM	CIS...	-	30 sep	📦 Envío de cisterna SEDAPAR continúa cumpliendo con el cronograma de distribución de agua potable. Hoy, el camión cisterna llegará al Mercado de Horacio Zeballos y alrededores. ✅ Toma tus previsiones y asegura tu	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/posts/pfb00w9fTmLT8qnrR6s3Qh8eX0v8Xp8nY11Sux1SerWKKaSK3VSSCAvFwXpXU6dI
29		FACEBOOK INSTAGRAM	CO...	162		⚠️ ¡Atención! Suspensión temporal del servicio por trabajos de desmontaje y montaje de árbol hidráulico ⌚ Suspensión del servicio desde las 06:00 horas del jueves 03 de octubre del 2024	PUBLICADO	https://www.facebook.com/sedapar/ADP/

Anexo 4 - Participación y creación de contenido que impacte positivamente en el clima laboral.

Anexo 4.1. Lista modelo de tareas y requerimientos:

Nº	Requerimiento	Tarea Asignada	Responsable	Plazo
----	---------------	----------------	-------------	-------

1	Escenario	Preparar y decorar el escenario	Equipo de Logística	2 días antes
2	Equipos de Sonido	Instalar y probar el sistema de sonido	Técnico de Sonido	1 día antes
3	Iluminación	Colocar y ajustar las luces	Técnico de Iluminación	1 día antes
4	Inscripción de Participantes	Recibir y confirmar inscripciones	Coordinador del Evento	1 semana antes
5	Jueces	Confirmar participación de jueces	Equipo de Organización	3 días antes
6	Material Promocional	Crear y distribuir afiches y publicaciones en redes	Área de Comunicación	1 semana antes
7	Registro Audiovisual	Asignar personal para fotografías y videos	Equipo de Imagen	Día del evento
8	Orden del Concurso	Definir y comunicar el orden de presentación	Coordinador del Evento	2 días antes
9	Seguridad	Coordinar presencia de personal de seguridad	Equipo de Logística	1 día antes
10	Reconocimientos	Preparar premios y certificados	Equipo de Logística	1 día ante

4.2. Invitaciones de participación en actividades



JUEGOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES

INVITACIÓN:

A todos los trabajadores de SEDAPAR S.A. a participar de las actividades programadas del **04 al 27 de setiembre**.

Todos unidos en confraternidad, hagamos de este aniversario nuestro compromiso de ser mejores cada día, con salud física y emocional.

[OF. Bienestar Social](#)



INVITACIÓN

Nos complace invitar a toda la familia de SEDAPAR S.A. a acompañarnos mañana, a partir de las 16:30 hrs. aproximadamente, para esperar el recorrido del Señor de los Milagros en la calle Francisco Mostajo.

Será un momento especial de fe y devoción. Esperamos contar con su valiosa presencia en esta significativa participación.

sábado
19
octubre



16:30 horas.

Imagen Institucional





Sedapar

INVITACIÓN

Estimados colaboradores

Nos complace invitar a toda la familia sedaparina a participar en el Concurso de Danzas, el Cierre de Olimpiadas y la Premiación del Concurso de Ambientación de Oficinas que se llevarán a cabo:

viernes 27 SEPTIEMBRE **16 horas.**

Será una jornada especial en la que celebraremos los logros y el esfuerzo de todos, además de compartir momentos de alegría y camaradería.

Contamos con su participación así como la asistencia de familiares, quienes también están cordialmente invitados.

OF. Bienestar Social



Sedapar

INVITACIÓN

Nos complace invitar a todos los compañeros de Sedapar al Show Infantil Navideño que se llevará a cabo el 20 de diciembre a las 16:30 horas. Este evento está pensado especialmente para sus hijos, permitiendo la participación de niños de hasta 12 años.

Será un momento lleno de diversión y fortalecimiento de nuestro espíritu navideño.

Cualquier duda o coordinación adicional, por favor comuníquese con el Departamento de Imagen Institucional.

¡Esperamos contar con su presencia para compartir juntos la alegría de esta fecha especial!

Imagen Institucional



Sedapar

INVITACIÓN

Nos complace invitar a todos los compañeros de Sedapar a participar en el Concurso de Armado de Nacimientos 2024. La fecha límite de inscripción es el 15 de noviembre. La calificación se llevará a cabo el 19 de diciembre, evaluando aspectos como creatividad, originalidad y uso de materiales en los nacimientos.

Cualquier duda o coordinación adicional, por favor comuníquese con el Departamento de Imagen Institucional.

¡Esperamos su participación para llenar la empresa de espíritu navideño con sus nacimientos únicos!

Imagen Institucional

INSCRIBE TU OFICINA

HASTA EL 15 DE DICIEMBRE

Anexo 4. Documentación y resumen de concurso de Danzas y Talentos

- Resumen General: <https://www.youtube.com/watch?v=iC8uxE1grVs>
- Talento Nivel 2-3: <https://youtu.be/ea-4KHIHZ7Y>
- Danza Nivel 2-3: <https://youtu.be/bOIUMOtT6nQ>
- Danza Mollendo: <https://youtu.be/kfWugT-L-n0>
- Danza Operaciones: <https://youtu.be/iAJIKriJJow>
- Talento Operaciones: <https://youtu.be/2PsKLFzfhxY>

