



**PROCESO
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES

P3.CE

21/10/222

Versión 6

Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Administrar las redes sociales del ICBF para la divulgación de su gestión en el marco de la prevención, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de creación de una nueva cuenta a nombre del ICBF en redes y termina con el monitoreo a la publicación de los contenidos. El documento aplica a nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Adoptar todos los lineamientos emitidos por Gobierno Digital.
- 3.2. Todas las evidencias de este procedimiento deberán ser almacenadas en la Share Point.
- 3.3. La Oficina Asesora de Comunicaciones es la responsable de los contenidos que se producen para el funcionamiento de estas.
- 3.4. Cuando se requiera la publicación de fotografías o imágenes de menores de edad, se debe contar con el permiso del representante legal, se diligencia el F2.P2.CE Formato de Autorización Uso de Imagen.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (obligatorio):

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar la creación de una nueva cuenta	<p>Los Directores, Subdirectores y/o Jefe de Oficina evalúan la necesidad de crear una cuenta a nombre del ICBF en plataformas digitales y realizan la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>¿Es necesaria la creación de una cuenta a nombre del ICBF en plataformas Digitales?</p> <p>Si: se crea una nueva cuenta a nombre del ICBF en plataformas Digitales y se pasa a la actividad 2.</p> <p>No: solicitar la creación de contenidos y pasa a la actividad 2.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Acta y/o correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES

P3.CE

21/10/222

Versión 6

Página 2 de 4

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Solicitar creación de contenidos	Si la cuenta ya está creada, los Directores, Subdirectores y/o Jefe de Oficina realizan la solicitud de creación de contenidos en donde de manera conjunta con la Oficina Asesora de Comunicaciones se identificarán temas de interés que se encuentren alineados con la Gestión del ICBF.	Profesional designado por la Sede de la Dirección General Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
3	Apoyar la publicación de los contenidos de las regionales	Brindar el apoyo necesario para que las publicaciones en redes sociales en cuentas de los directores regionales, estén alineadas con lo descrito por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
4 P.C	Analizar pertinencia de la solicitud	Una vez recibida la solicitud de creación de contenidos el profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones analiza si el tema a publicar está acorde con la gestión del ICBF. ¿El tema a publicar está acorde con la gestión del ICBF? Si: es acorde con la gestión del ICBF y pasa a la actividad 5. No: se enviará por correo electrónico la explicación del por qué no se publicará y regresa a la actividad 2.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
5	Elaborar el contenido	Una vez definido el tema a publicar se procede a elaborar el contenido.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
6	Aprobar el contenido	Una vez elaborado el contenido se somete a aprobación por parte del Director, Subdirector y/o Jefe de Oficina del proceso que solicito. ¿El contenido es aprobado? Si: el contenido es aprobado pasa a la actividad 6. No: la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará las correcciones solicitadas hasta que este se apruebe y pasa a la actividad 4.	Director, Subdirector y/o Jefe de Oficina Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
7	Publicar Información	Publicar los contenidos en las redes sociales del ICBF. Nota: Para el control de publicaciones se diligencia el F1.P3.CE. Formato Tabla de Control Twitter y F2.P3.CE Formato Tabla de Control Facebook	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en redes sociales
8	Realizar monitoreo a la publicación de los contenidos	Elaborar informe de seguimiento mensual de comportamiento en redes sociales.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
		Fin		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES

P3.CE

21/10/222

Versión 6

Página 3 de 4

5. RESULTADO FINAL:

Publicación de contenidos en las redes sociales.

6. DEFINICIONES:

- **Redes Sociales:** Medio de comunicación social que se centra en establecer contacto con otras personas por medio de la internet (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube).
- **Twitter:** Es una red social que permite a los usuarios comunicarse y compartir contenidos a través de mensajes de 280 caracteres en tiempo real.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- F2.P2.CE Formato de Autorización Uso de Imagen.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.CE	Formato Tabla de Control Twitter
F3.P3.CE	Formato Tabla de Control Facebook

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES

P3.CE

21/10/222

Versión 6

Página 4 de 4

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
11/10/2022	V.5	1. OBJETIVO: se incluye familias 3. POLITICA DE OPERACIÓN: se elimina el ítem 3.5 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: se incluye la actividad 3. Apoyar la publicación de los contenidos de las regionales, se ajusta la actividad 7. Publicar información y 8. Realizar monitoreo a la publicación de los contenidos. 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se incluye el F2.P2.CE Formato de Autorización Uso de Imagen. 8. RELACIÓN DE FORMATOS: Se incluye el Formato Tabla de Control Facebook, se elimina el formato F2.P3.CE
04/02/2019	V. 4	3. POLITICA DE OPERACIÓN: se incluye el ítem 3.5. 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: descripción de la actividad y responsable. 6. DEFINICIONES: se elimina la definición NAS. 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se elimina pues no aplica.
29/05/2018	V.3	2. ALCANCE: el nombre de inicio y final de actividades no coincidía con las relacionadas en la descripción de actividades. 3.POLITICA DE OPERACIÓN: se incluye una nueva política de operación. 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: nombre de las actividades, descripción de las actividades, responsable y registro. 6. DEFINICIÓN: se eliminan definiciones 7. DOCUMENTOS REFERENCIA: Se incluye un documento de referencia. 8. RELACIÓN DE DOCUMENTOS: Se incluye el formato seguimiento redes sociales.
03/10/2017	V.2	Se actualiza la descripción de actividades.
19/09/2016	V.1	Se ajusto el 3er punto política de operación, se cambia la información de la 3ra viñeta, el 4to punto descripción de actividades, ajustando el nombre de la 3ra actividad y se eliminó el punto de control del 5to punto, de igual manera el 6to punto en donde se agrega parrilla en caliente y en frio y tweet o trino.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!