	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDIR100 –PR003	
	<b>PROCESO</b> DIRECCION	<b>Fecha elaboración</b> 10/10/2013	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2019
	<b>PROCEDIMIENTO</b> : PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 5

<b>PROCESO:</b> DIRECCION	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES
---------------------------	--

**RESPONSABLE:** PROFESIONAL DE APOYO COMUNICACIONES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Coordinar la difusión de los programas, servicios, actividades y eventos de la Caja de Compensación Familiar de Casanare (Comfacasanare) en los diferentes municipios del departamento.

**ALCANCE:** Inicia con la generación de información y termina en la comunicación o publicación de la información, aplica a todas las áreas de la Caja.

#### DEFINICIONES:

**COMUNICACIÓN BTL:** Below the line (traducido literalmente al castellano significa *debajo de la línea*) más conocido por su acrónimo BTL, es una técnica de marketing consistente en el empleo de formas de comunicación no masivas dirigidas a segmentos específicos La promoción de productos o servicios se lleva a cabo mediante acciones se caracterizan por el empleo de altas dosis de creatividad, sorpresa y sentido de oportunidad, creándose novedosos canales para comunicar mensajes publicitarios.

**COMUNICADO DE PRENSA:** Es un texto realizado por los relacionistas públicos de las organizaciones públicas o privadas que se dirige a los periodistas con la intención de que sea publicado en los medios de comunicación. El objetivo final de un comunicado de prensa no es un periodista ni un medio, sino la audiencia que este tiene. Para conseguir su publicación, el comunicado debe adecuarse a estructuras comunicativas y a las rutinas profesionales de los periodistas, como son los criterios de noticiabilidad.


**ESTRATEGIA IEC:** Es la solución a la difusión de la campaña, es decir, la respuesta a la necesidad de llegar al público objetivo y lograr que éste reciba el mensaje del anunciante. Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, procedimiento que aplica diferentes técnicas para solventar cómo difundir masivamente un mensaje de la manera más rentable y eficaz.

**INFORMACIÓN:** Información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.

**MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN:** Medios de comunicación masivos o de masas (término también muy utilizado directamente en inglés: *mass media*) son los medios de comunicación recibidos simultáneamente por una gran audiencia, equivalente al concepto



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDIR100 –PR003	
	<b>PROCESO</b> DIRECCION	<b>Fecha elaboración</b> 10/10/2013	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2019
	<b>PROCEDIMIENTO</b> : PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 5

sociológico de *masas* o al concepto comunicativo de público.

**PÁGINA WEB:** Una página web, también conocida como página de Internet, es un documento adaptado para la Web. Una página web está compuesta principalmente por información (sólo texto o multimedia) e hiperenlaces; además puede contener o asociar datos de estilo para especificar cómo debe visualizarse, o aplicaciones embebidas para hacerla interactiva.

**REDES SOCIALES:** Una Red Social es una estructura social integrada por personas, organizaciones o entidades que se encuentran conectadas entre sí por una o varios tipos de relaciones como ser: relaciones de amistad, parentesco, económicas, intereses comunes, experimentación de las mismas creencias, entre otras posibilidades.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 127 de 2009 y normas Generales de Confidencialidad, Art. 15 y 20 Constitución Política de Colombia

**CONDICIONES GENERALES:**


- Que La solicitud este aprobada por el subdirector y/o jefe del área correspondiente.
- Que exista coherencia entre lo solicitado y las actividades a desarrollar.



**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud de divulgación y recepción de la Información	Comunicaciones tendrá en cuenta los parámetros establecidos en el manual de comunicaciones manual de información y comunicación MDIR003.  Las áreas solicitarán la divulgación de actividades o eventos que se desean promocionar, requerimiento que será entregado con mínimo un (1) mes de	Dirección	Responsables de procesos	Correo electrónico	

  
 VIGILADO SuperSubsidio


 <p><b>ComfaCasanare</b> Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDIR100 –PR003	
	<b>PROCESO</b> DIRECCION		<b>Fecha elaboración</b> 10/10/2013	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2019
	<b>PROCEDIMIENTO</b> : PAGINA WEB Y REDES SOCIALES		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 5

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>antelación al desarrollo del evento.</p> <p>Para el cubrimiento de los mismos, se comunicará cinco (5) antes del evento o actividad, ya sea para ser publicada en el home principal de la página web y/o en redes sociales.</p> <p>La información puede ser tomada, por comunicaciones, a iniciativa propia, para actualizar el home principal de la página web.</p> <p><b>Nota 1:</b> El área de Comunicaciones tendrá control del cubrimiento, con el apoyo del área que realiza la actividad.</p>		Profesional de Apoyo	MDIR003 Manual de comunicaciones	



VIGILADO SuperSubsidio


 <p><b>ComfaCasanare</b> Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDIR100 –PR003	
	<b>PROCESO</b> DIRECCION		<b>Fecha elaboración</b> 10/10/2013	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2019
	<b>PROCEDIMIENTO</b> : PAGINA WEB Y REDES SOCIALES		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 5

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Corrección y aprobación	<p>Comunicaciones redactará el texto y enviará al área solicitante para su revisión. Una vez recibido el documento por parte del área interesado con sus componentes, tales como artes con medidas y formato estimado, videos, entre otros, comunicaciones realizará la corrección de estilo pertinente del comunicado y enviará nuevamente para su aprobación final.</p> <p><b>Nota:</b> Si el documento no requiere de ajustes, se publicará, de lo contrario es devuelto al solicitante para los ajustes respectivos.</p>	Dirección	<p>Responsables de procesos</p> <p>Profesional de apoyo</p>	Correo electrónico	
3	Publicación página web y redes sociales	<p>Comunicaciones administra el home principal y por su parte el área de sistemas tiene a su cargo el soporte y mantenimiento técnico de la página web. El profesional de apoyo, es el responsable de la actualización de la información publicada en el home principal.</p> <p><b>Nota 1:</b> La interacción con el área de atención al cliente para la solicitud y recepción de esta información, se realizará a través de correo electrónico.</p>	<p>Dirección</p> <p>Subdirección operativa</p>	<p>Profesional de apoyo</p> <p>Jefe de Sistemas</p>	N.A	Home principal de la página web actualizada



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDIR100 –PR003	
	<b>PROCESO</b> DIRECCION	<b>Fecha elaboración</b> 10/10/2013	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2019
	<b>PROCEDIMIENTO</b> : PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 5

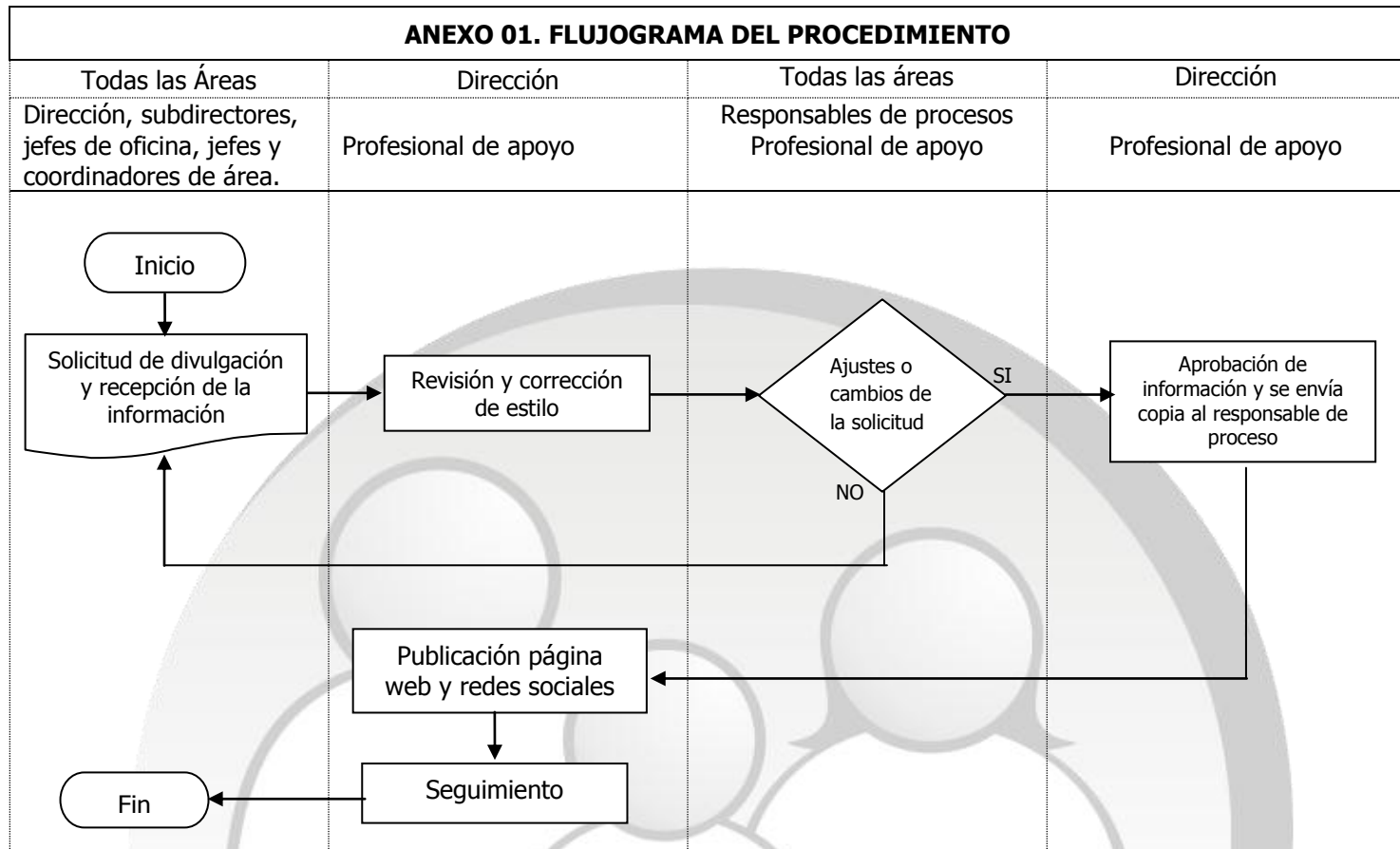
## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<b>Nota 2:</b> Cuando la publicación requiera de la aprobación por la dirección, se dejará registro a través de correo electrónico o visto bueno en el documento.				
4	Seguimiento	Semestralmente se verificará el impacto de los eventos y actividades desarrolladas durante ese tiempo, lo cual se ratificará con los resultados de satisfacción determinados por el área de atención al cliente.	Dirección Subdirección comercial y mercadeo	Profesional de apoyo Jefe de ATC	Correo electrónico	Informe de impacto

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTO
N.A	Ver mapa de riesgos y matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>MDIR003:</b> MANUAL DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN <b>MDIR004:</b> MANUAL PLAN DE MEDIOS <b>MIMC001:</b> MANUAL CORPORATIVO <b>DOC-DIR100-003</b> : COMUNICADOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: ALEJANDRA DEL PILAR GONZALEZ PINTO  Cargo: Profesional de apoyo Comunicaciones	Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA  Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director

 <p><b>ComfaCasanare</b> Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDIR100 –PR003	
	<b>PROCESO</b> DIRECCION		<b>Fecha elaboración</b> 10/10/2013	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2019
	<b>PROCEDIMIENTO</b> : PAGINA WEB Y REDES SOCIALES		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 5



  
**VIGILADO SuperSubsidio**

