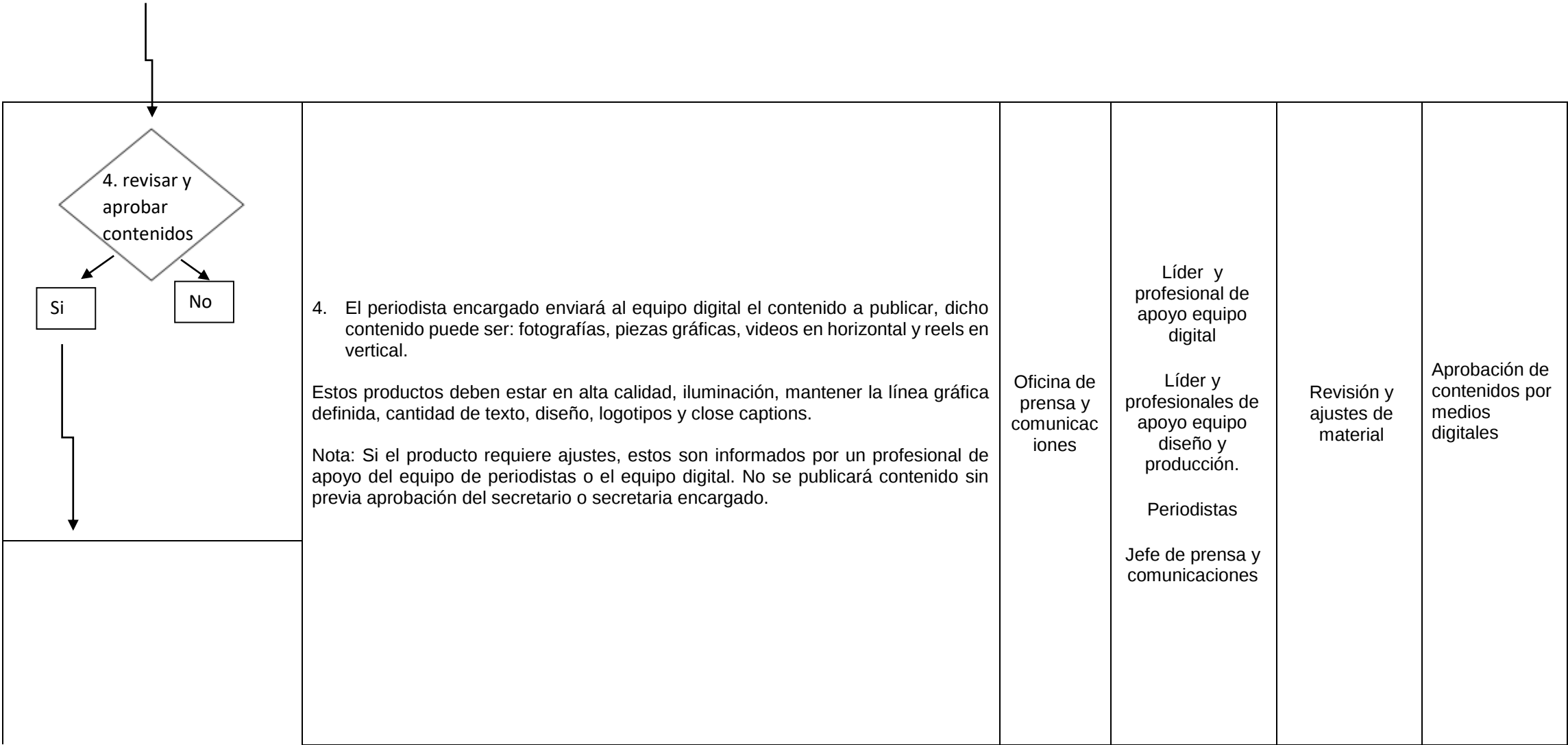
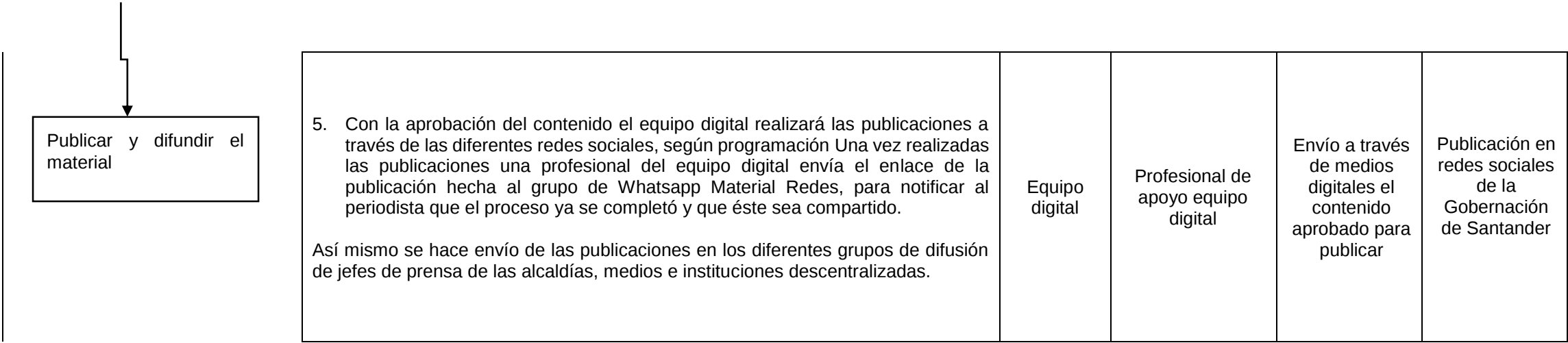


República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-DC-PR-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/12/2022
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DEL CONTENIDOS PARA PUBLICAR						
OBJETIVO	Definir las actividades para realizar las publicaciones en las redes sociales de la Gobernación de Santander						
ALCANCE	Inicia con la recepción del contenido que cada secretaria departamental sugiere compartir para dar a conocer la gestión y las diferentes actividades que se realizan y culmina con la publicación de la información en redes sociales						
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]		[Descripción de la Actividad]		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
1. Programar parrilla de contenidos 		1. El equipo digital programa la parrilla de contenidos, según la información recibida por los periodistas asignados en las diferentes oficinas o dependencias		Oficina de prensa y comunicaciones	Profesional del Equipo Digital y Periodista	Solicitudes recibidas por medios digitales	Parrilla de contenidos https://docs.google.com/spreadsheets/d/12q1JD1We20tgaQ6uLK7cAAzONAA_Y2qxMv9-mbZSrhu/edit#gid=1127214398

2. revisar y ajustar copy Si No 3. Aprobar por fuente principal	2. Recibir el copy por parte del periodista encargado de la información y realizar ajustes del mismo por parte del equipo digital.	Oficina de prensa y comunicaciones	líder y profesional de apoyo equipo digital Periodista Estratega de comunicaciones Secretarios, directores y asesores.	Información de Fichas de secretarías y proyectos.	Envío de ajustes por medios digitales Parrilla de contenidos https://docs.google.com/spreadsheets/d/12q1JD1We20tgaQ6uLK7cAAzONAA_Y2qxMv9-mbZSrhU/edit#gid=1127214398
	3. Aprobar copy por parte del Secretariado, jefe de oficina o líder del tema a publicar	Oficina de prensa y comunicaciones	líder y profesional de apoyo equipo digital Periodista Estratega de comunicaciones Secretarios, directores	Copy ajustado	Aprobación de copy por medios digitales





SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Publicaciones en Redes Sociales de la Gobernación de Santander: Twitter, Facebook, Instagram y TikTok.
DEFINICIONES	Copy: El copywriting, más conocido por copy, es una técnica usada para producción de textos persuasivos con el objetivo de atrapar al lector. Aparte de este objetivo, los textos copy buscan generar en las personas la necesidad de compra de un producto o contratación de un servicio. Reel: Reels de instagram o Facebook es una función que permite grabar vídeos cortos de 15 a 60 segundos, a los que a los que le podrás subir o bajar la velocidad, agregarles texto y también ponerles música, sonidos, filtros y efectos. Chat: (del inglés chat, hablar o conversar) es el intercambio de mensajes a través de Internet que permite establecer una conversación electrónica entre dos o más personas. Whatsapp: es una aplicación gratuita y ofrece mensajería y llamadas de una forma simple, segura y confiable, y está disponible en teléfonos en todas partes del mundo. Twitter: es una herramienta de mensajería social gratuita que permite a los usuarios mantenerse conectados a través de mensajes de texto breves de un máximo de hasta 140 caracteres de longitud.
OBSERVACIONES	1. Los tiempos de publicación son entre las 6 :00 a.m. y las 8:00 p.m. Si alguna publicación llega después de esa hora, pasa automáticamente para el día siguiente.

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-DC-PR-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/12/2022
		PÁGINA	5 de 5

	2. El periodista encargado de cada secretaría es el responsable de enviar el copy o texto al grupo Material Redes por el chat de Whatsapp, que contenga el qué, cómo, donde, quien y cuando para su publicación. 3. Los contenidos que se publican pueden ser productos previamente programados o cubrimientos de agenda diaria de las diferentes secretarias. De cualquier origen el procedimiento para realizar la publicación.
--	---

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	01/12/2022	Emisión inicial	María Alejandra Prieto Contratista Coordinadora Equipo Digital	Laura Lida Sánchez Jefe de Prensa y Comunicaciones