



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-054/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN SOCIAL MEDIA (REDES SOCIALES), VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1702/2023 recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 09 de agosto de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 0099/2023, de fecha 08 de agosto de 2023, del Gabinete de Presidencia, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN SOCIAL MEDIA (REDES SOCIALES), VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el inciso c) del Artículo 13° del Decreto-Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del .P.S. para “Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/09, de fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

Que, por Resolución C.A. N° 080-018/2020, se aprobó el subproceso Documentación y Modelado de Procesos, con su respectivo flujo grama, conforme a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay;

Que, el Gabinete de Presidencia dio su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la legislación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-054/2023

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso “Comunicación Social Media (Redes Sociales)”, Versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 13 (trece) páginas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
 - 3º) Disponer que Gabinete de Presidencia como responsable del proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración, la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
 - 4º) Establecer que Gabinete de Presidencia, es el responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
 - 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/mg/pb.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_04

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
GCO_002_04_4 6_01	Material gráfico.	1 - Materiales con contenidos de las actividades y servicios que brinda el IPS, historias de vidas, hitos de la medicina, logros administrativos entre otros.	Ciudadanía en general.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

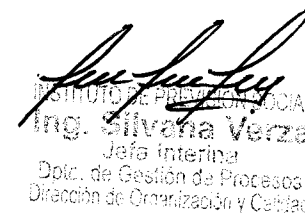
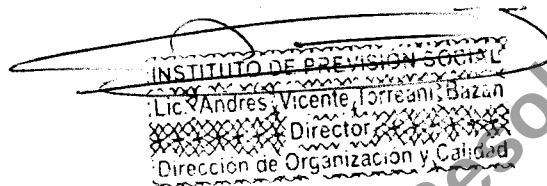
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Britéz

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_04

Código	Insumos	Características	Proveedores
GCO_002_04_4 7_01	Fotografías, videos y datos.	1 - Materiales sobre el IPS 2 - Historias de vidas 3 - Hitos de la medicina 4 - Datos sobre logros administrativos	Ciudadanía en general.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

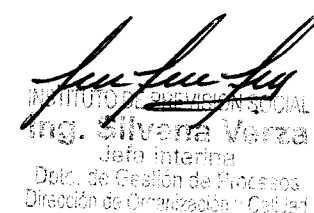
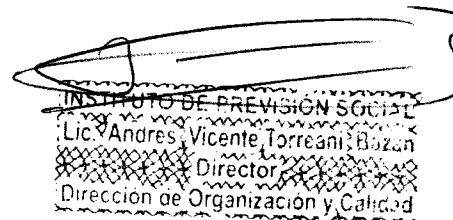
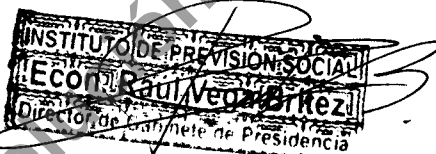
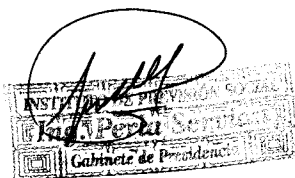
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Objetivo: Abordar integralmente la comunicación social media, para gestionar las publicaciones en redes y mejorar el servicio de atención al asegurado a fin de mantener una reputación online positiva.

Versión: 1

Código: (g) GCO

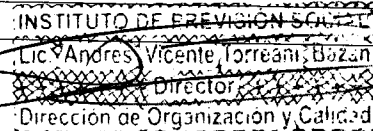
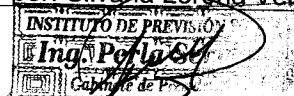
Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

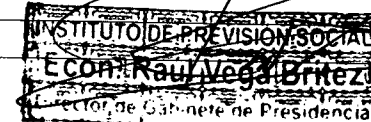
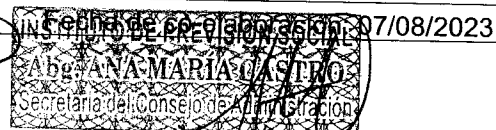
Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_002_04_4 8_01	Obtención de Información	Obtener información.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_04_4 8_02	Elaboración del material gráfico	Elaborar material gráfico.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_04_4 8_03	Visto bueno del material gráfico	Confirmar material gráfico.	Dependencias IPS
(G) GCO_002_04_4 8_04	Autorización de material gráfico	Autorizar material gráfico.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_04_4 8_05	Publicación del material en el canal seleccionado	Publicar material gráfico.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters



Fecha de elaboración: 07/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Objetivo: Abordar integralmente la comunicación social media, para gestionar las publicaciones en redes y mejorar el servicio de atención al asegurado a fin de mantener una reputación online positiva.

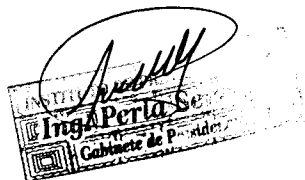
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez		Fecha de revisión: 07/08/2023	
Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan		Fecha de aprobación: 08/08/2023	



Ing. Silvana Verza
Ing. Silvana Verza
Jefe Interino
Unidad de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raul Vega Brítez
Director de Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABIGAIL M. CASTRO
Secretaria de Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((G) GCO_002_04_48_01) Obtención de Información	1- Obtener información. 2- Verificar información.	10 minutos 2 horas
2	((G) GCO_002_04_48_02) Elaboración del material gráfico	1- Recepcionar la información. 2- Elaborar el material gráfico. 3- Derivar material gráfico.	1 horas 5 días 10 minutos
3	((G) GCO_002_04_48_03) Visto bueno del material gráfico	1- Recepcionar material gráfico. 2- Dar Visto bueno al material gráfico	15 minutos 1 horas
4	((G) GCO_002_04_48_04) Autorización de material gráfico	1- Recepcionar visto bueno. 2- Autorizar de material.	20 minutos 20 minutos
5	((G) GCO_002_04_48_05) Publicación del material en el canal seleccionado	1- Recepcionar autorización. 2- Publicar el material gráfico. 3- Monitorear publicaciones.	15 minutos 3 horas 2 horas

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

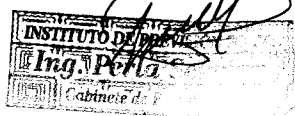
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

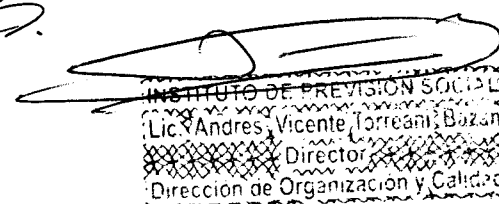
Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023



Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_04

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe	1 - Datos estadísticas obtenidos en las redes sociales.	Jefatura	Semestral

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

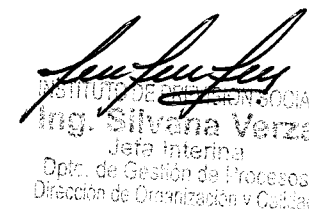
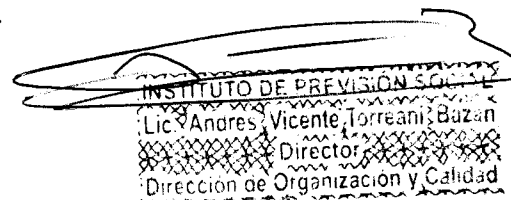
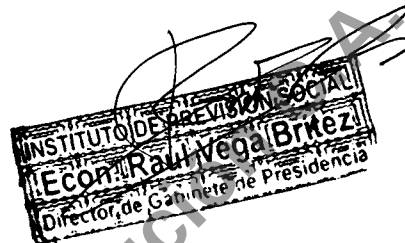
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Procedimiento: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

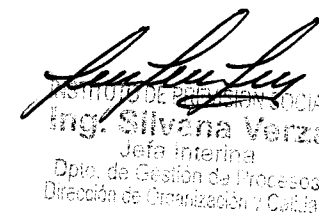
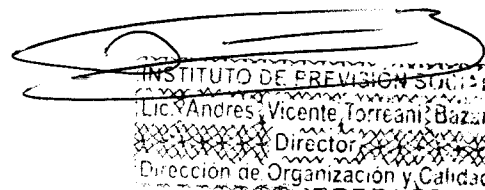
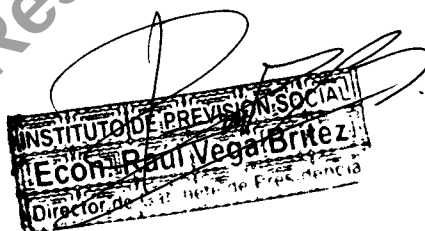
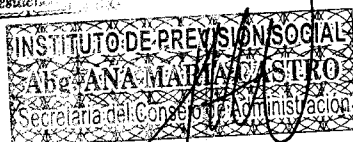
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Obtención de Información(Cod.: (G) GCO_002_04_48_01)	Obtener información.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_01_01)	Obtiene las informaciones solicitadas y/o pedidos recibidos vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional por parte de las Gerencias y/o Direcciones, informaciones relevantes para la elaboración de materiales con contenidos de las actividades y servicios que brinda el IPS, historias de vidas, hitos de la medicina, logros administrativos entre otros; con el fin de publicar en el canal escogido. Observación: Una vez recibida las informaciones por parte de las Áreas, se pasa a la siguiente tarea.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Procedimiento: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

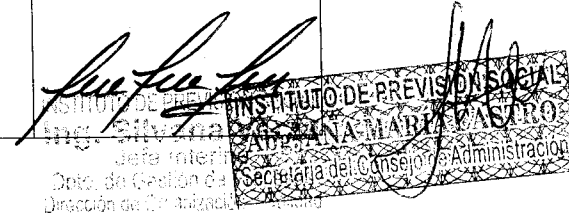
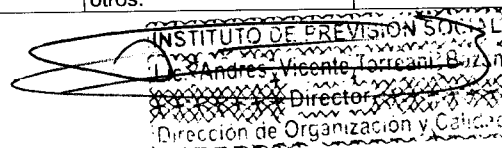
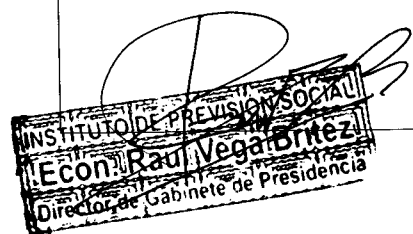
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar información.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_01_02)	Recepciona las informaciones recibidas de las Áreas y verifica los siguientes puntos: -Fecha, lugar, horario conforme al caso. -Contexto de la información. -Imágenes o fotografías en caso de ser necesario. - Videos -Informaciones relacionadas al caso. Posteriormente, da instrucciones vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional al Auxiliar Administrativo a proseguir con la tarea.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
2	Elaboración del material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_04_48_02)	Recepcionar la información.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_02_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional y analiza las informaciones recibidas de las distintas Áreas.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa
		Elaborar el material gráfico.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_02_02)	Elabora el material gráfico como ser flyer, fotografías, videos, con los diversos contenidos de las actividades y servicios que brinda el IPS, como las historias de vidas, hitos de la medicina, logros administrativos entre otros.			





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Procedimiento: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

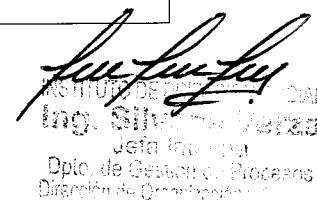
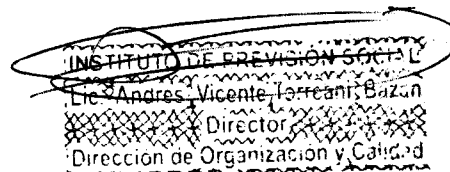
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar material gráfico.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_02_03)	Deriva el material gráfico elaborado, vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional, a la jefatura. Observación: El jefe del Dpto. de Comunicación Social y Prensa remite al área solicitante, el material elaborado por el Auxiliar Administrativo, para visto bueno del área.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
3	Visto bueno del material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_04_48_03)	Recepcionar material gráfico.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_03_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional el material gráfico elaborado, por parte de la jefatura del Dpto. de Comunicación Social y Prensa.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		Dependencias IPS
		Dar Visto bueno al material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_04_49_03_02)	Da su visto bueno del material gráfico recibido vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional. Observación: en caso de la no conformidad, pide las modificaciones correspondientes nuevamente para la corrección. En caso que este correcto, se sigue a la siguiente actividad.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Procedimiento: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Autorización de material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_04_48_04)	Recepcionar visto bueno.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_04_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional, el visto bueno del área solicitante con respecto al material gráfico realizado por el Departamento de Comunicación y Prensa.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa
		Autorizar de material.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_04_02)	Autoriza vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional al Auxiliar Administrativo a publicar el material gráfico realizado, una vez recibido el visto bueno por parte de las Gerencias y/o Direcciones involucradas y define de canal a ser publicado, como ser Página web institucional, intranet, Facebook, Instagram, Twitter, y YouTube para transmisión de la información institucional. Observación: En caso de recibir ajustes de modificación del material, por parte de las Gerencias y/o Direcciones, se vuelve a la actividad N° 2.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
5	Publicación del material en el canal seleccionado(Cod.: (G) GCO_002_04_48_05)	Recepcionar autorización.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_05_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional la autorización para la publicación del material gráfico, en el canal seleccionado.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Perla Serrano
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raul Vega Brítez
Director de Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
(Lic.) Andrés Vicente Torrealba Buzón
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana María Casero
Jefa de Gabinete de Presidencia
Secretaría de Consejo de Administración
Dirección de Comunicación Social



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Procedimiento: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Publicar el material gráfico.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_05_02)	Publica en el canal seleccionado el material gráfico elaborado como ser; flyer, fotografías, videos, entre otras informaciones destacadas, con la solicitud de comunicación de las Areas.	Redes Sociales.		
	Monitorear publicaciones.(Cod.: (g) GCO_002_04_49_05_03)	Monitorea las publicaciones realizadas, haciendo seguimiento de las redes sociales y la cantidad de interacciones que se han tenido en cada publicación, para los informes posteriores. Observación: Los informes se realizan en forma semestral con los resultados estadísticos de las publicaciones.	Informe.		

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

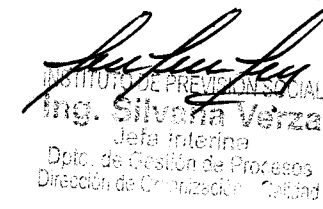
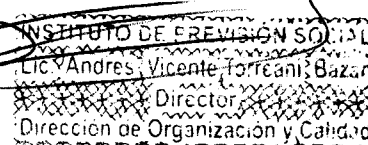
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023



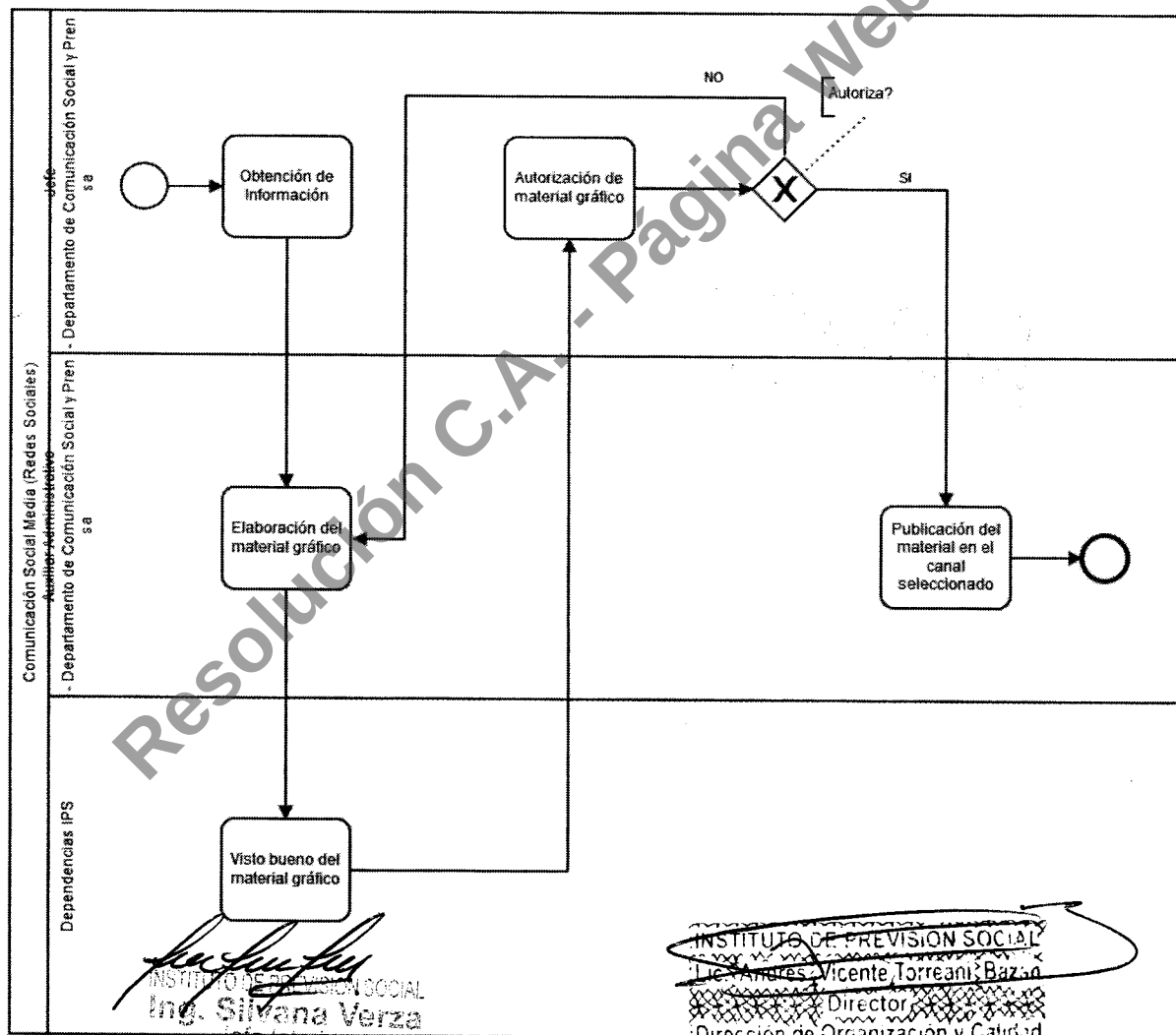


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones
Proceso: Comunicación Interna y Externa
Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

Versión: 1
Código: (g) GCO
Código: (g) GCO_002
Código: (g) GCO_002_04



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Perla Serbán
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interna
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazzon
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raul Vega Brites
Director de Gabinete de Presidencia



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones
Proceso: Comunicación Interna y Externa
Subproceso: Comunicación Social Media (Redes Sociales)

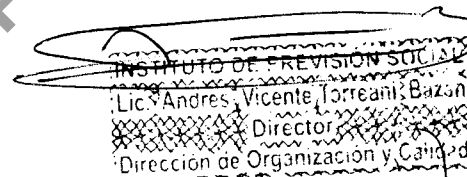
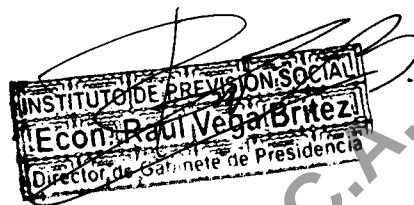
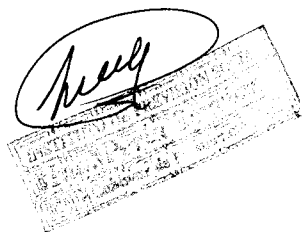
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_04

Elaborado por	Perla Liliana Servian Gonzalez	Fecha de elaboración	07/08/2023
Co-Elaborado por	Silvana Lorena Verza Petters	Fecha de co-elaboración	07/08/2023
Revisado por	Raúl Augusto Vega Brítez	Fecha de revisión	07/08/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	08/08/2023



Silvana Verza
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

