

# MANUAL DE USO DE REDES SOCIALES



**PARA FUNCIONARIOS  
DE METROLÍNEA S.A.**

*metrolínea*  
nos cuida



**MANUAL DE USO DE REDES SOCIALES PARA  
FUNCIONARIOS DE METROLINEA S.A.**

**BUCARAMANGA, ENERO 2021**

El Área de Prensa y Comunicaciones comparte un documento en el que se ADOPTAN pautas respecto al uso de las redes sociales personales por parte de los colaboradores (planta y contratistas) de la entidad.

La llegada de las redes sociales ha afectado muchos aspectos, incluido el laboral. Por ello, todo lo que digamos y hagamos puede perjudicar nuestra vida profesional ya que para las empresas es muy fácil monitorear lo que hacen sus empleados en social media y un comportamiento inadecuado puede perjudicar la imagen de la entidad en la que trabajamos, incluso la toma de decisiones como: llamados de atención, falta a la ética, y en casos extremos la salida de la entidad.

En este sentido, es importante contar con un manual de uso de redes sociales para los colaboradores (planta y contratistas), que sirva de guía a la hora de interactuar y oriente sobre las prácticas a evitar.

Las siguientes son las directrices generales que serían empleadas:

- Siempre que interactúe en las redes sociales debe hacerlo a título personal, a menos que de otra manera esté autorizado para representar a la empresa.
- Participe siempre con su propia identidad y deje claro en sus perfiles sociales que sus opiniones son personales. Si su publicación está de alguna manera relacionada con su actividad profesional, utilice una nota declarando que **"las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan la opinión o posición de Metrolínea S.A."**.
- Identifíquese correctamente utilizando su nombre real cuando tome parte en discusiones relacionadas con su actividad profesional. Bajo ninguna circunstancia está permitido el uso de pseudónimos o nombres falsos cuando se involucre en conversaciones relacionadas con la empresa.
- Si en las redes sociales se ha identificado como empleado de la empresa, la posición que adopte debe estar en consonancia con la posición que mantiene con sus colegas, clientes y proveedores y debe ser consecuente con su puesto y responsabilidades en la empresa.
- Respete en todo momento las leyes y derechos, especialmente los relacionados con propiedad intelectual y protección de datos personales.
- Está prohibido desvelar información confidencial de la empresa. Si tiene alguna duda sobre si el contenido que quiere publicar en las redes sociales puede ser de naturaleza confidencial, consúltelo con sus superiores o con el personal adecuado.

- Como regla general, sólo el personal previamente autorizado puede publicar información en las redes sociales en nombre de la empresa. Para este caso, el Área de Prensa y Comunicaciones es la autorizada para la publicación de estos contenidos.
- Publicar rumores y/o información interna y confidencial sobre la empresa o terceras partes relacionadas con la misma (clientes, colaboradores, proveedores) en las redes sociales, puede tener un impacto negativo en la imagen y reputación de la compañía y acarrear acción legal contra el usuario que lo ha publicado.
- Sea responsable con los contenidos que publique y tome en cuenta que sus interacciones en las redes sociales pueden ser vistas por cualquier persona.
- Sea respetuoso con su audiencia y asegúrese de mantener una conducta ejemplar en las conversaciones en las que participe. Sea especialmente cuidadoso en temas relacionados con política, religión, ética y otros temas susceptibles de levantar controversia.
- Asegúrese que el contenido que comparte en las redes sociales es verdadero y que no tenga un carácter ofensivo. Tome en cuenta que la empresa puede ser asociada con el contenido que publique, por lo tanto, las opiniones que manifieste deben estar encaminadas a fortalecer los valores y personalidad de la empresa.

| <b>CUADRO DE APROBACIÓN</b> |   |                                      |              |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|--------------|
|                             | <b>CARGOS</b>                               | <b>NOMBRE</b>                        | <b>FECHA</b> |
| <b>REVISADO POR:</b>        | P.E. PRENSA Y COMUNICACIONES                | LUIS ALFONSO CARDENAS MATEUS         | 18/01/2021   |
|                             | P.U.I. SISTEMAS DE GESTIÓN                  | LETICIA PLATA ROMERO                 | 18/01/2021   |
|                             | P.U.I. GESTIÓN DOCUMENTAL                   | LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ       | 18/01/2021   |
| <b>APROBADO POR:</b>        | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | ACTA No. 001 DEL 18 DE ENERO DE 2021 | 18/01/2021   |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA DE REVISIÓN</b> | <b>SOLICITUD NO.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b> |
|----------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 00             | 18/01/2021               | 26                   | Emisión inicial.              |
|                |                          |                      |                               |
|                |                          |                      |                               |
|                |                          |                      |                               |
|                |                          |                      |                               |
|                |                          |                      |                               |
|                |                          |                      |                               |

# MANUAL DE USO DE REDES SOCIALES



**PARA FUNCIONARIOS  
DE METROLÍNEA S.A.**

*metrolínea*  
nos cuida