

MATRIZ DE COMUNICACIONES EXTERNAS E INTERNAS DE RTVC S.A.S

| Propuesta de Comunicación a desarrollar | Tipo de Comunicación | A quien solicitar la comunicación | A quién va dirigida la comunicación | Proceso para la solicitud | Tiempos de respuesta | Entrega final |
|--|----------------------|---|--|--|---|---|
| Campañas de comunicación interna | Interna | Enviar correo electrónico a la cuenta de comunicaciones@rtvc.gov.co con copia al Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista a cargo de las comunicaciones internas de la entidad. | Áreas misionales y marcas de RTVC S.A.S. | <ol style="list-style-type: none"> Mediante correo electrónico el área, marca o proceso envía el R-F-1 - FORMATO BRIEF DE COMUNICACIÓN - V6 debidamente diligenciado. Una vez recibida la solicitud, el equipo de comunicaciones internas realiza la respectiva revisión del documento R-F-1 - FORMATO BRIEF DE COMUNICACIÓN - V6 para definir las acciones de comunicación a desarrollar. La Coordinación de Comunicaciones envía la propuesta al área, marca o proceso solicitante para revisión. Con la respuesta del área, marca o proceso solicitante, la Coordinación de Comunicaciones inicia con el desarrollo de las acciones definidas. | <p>A partir del envío de la solicitud por parte del área, marca o proceso, la Coordinación de Comunicaciones contará con 5 días hábiles para desarrollar la propuesta de la campaña de comunicación interna.</p> <p>El tiempo para el desarrollo de la campaña de comunicación y las acciones definidas dependerá de los requerimientos del área solicitante.</p> | Evidencia de los envíos de la información mediante las diferentes herramientas de comunicación interna con las que cuenta RTVC. |
| Envío por correo electrónico masivo (alluser) | Interna | Enviar correo electrónico a la cuenta de comunicaciones@rtvc.gov.co con copia al Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista a cargo de las comunicaciones internas de la entidad. | Áreas misionales y marcas de RTVC S.A.S. | <ol style="list-style-type: none"> Mediante correo electrónico el área, marca o proceso envía el R-F-1 - FORMATO BRIEF DE COMUNICACIÓN - V6 debidamente diligenciado. La Coordinación de Comunicaciones define si se requiere de la elaboración de piezas gráficas o textos. El equipo de comunicaciones internas revisa los insumos enviados por el área, marca o proceso solicitante para definir si se requiere de ajustes en los mismos. El equipo de comunicaciones internas envía al área, marca o proceso solicitante la propuesta final para revisión. La Coordinación de Comunicaciones procede con el envío del correo masivo de acuerdo con lo solicitado. | A partir del envío de la solicitud por parte del área, marca o proceso, la Coordinación de Comunicaciones contará con 3 días hábiles para dar trámite al requerimiento. | Correo electrónico |
| Intranet (secciones, Noticias RTVC, videos y últimos documentos) | Interna | Enviar correo electrónico a la cuenta de comunicaciones@rtvc.gov.co con copia al Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista a cargo de las comunicaciones internas de la entidad. | Áreas misionales y marcas de RTVC S.A.S. | <ol style="list-style-type: none"> Mediante correo electrónico el área, marca o proceso envía la solicitud, especificando el contenido que se requiere publicar en la Intranet. En caso de requerir la publicación de notas periódicas se revisa la información enviada por el área, marca o proceso solicitante. El equipo de comunicaciones internas redactará la nota y la envía al área, marca o proceso solicitante para la respectiva revisión. El equipo de comunicaciones procede con la publicación de los contenidos en la Intranet y comparte en respuesta al correo inicial de la solicitud con el link que evidencia el cargue de los mismos. | A partir del envío de la solicitud por parte del área, marca o proceso, la Coordinación de Comunicaciones contará con 3 días hábiles para dar trámite al requerimiento. | Intranet |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---------|---|--|--|---|---|
| Boletín interno 'RTVC Se Mueve' | Interna | Enviar correo electrónico a la cuenta de comunicaciones@rtvc.gov.co con copia al Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista a cargo de las comunicaciones internas de la entidad. | Áreas misionales y marcas de RTVC S.A.S. | <p>1. Mediante correo electrónico el área, marca y proceso envía a la Coordinación de Comunicaciones los contenidos que solicita incluir en el Boletín Interno 'RTVC Se Mueve'.</p> <p>2. El equipo de comunicaciones internas revisa los insumos compartidos por el área, marca o proceso para definir la necesidad de hacer ajustes en la redacción y decidir en qué edición del Boletín Interno se hará la publicación.</p> <p>3. Si el contenido es viable, la Coordinación de Comunicaciones lo incluirá en el Boletín Interno, lo más pronto posible, atendiendo las fechas claves de la información.</p> | La Coordinación de Comunicaciones realizará, a más tardar en las próximas dos ediciones, la publicación de la información solicitada. | Boletín Interno 'RTVC Se Mueve' |
| Monitores | Interna | Enviar correo electrónico a la cuenta de comunicaciones@rtvc.gov.co con copia al Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista a cargo de las comunicaciones internas de la entidad. | Áreas misionales y marcas de RTVC S.A.S. | <p>1. Mediante correo electrónico el área, marca o proceso envía el R-F-1 - FORMATO BRIEF DE COMUNICACIÓN - V6 debidamente diligenciado.</p> <p>2. El equipo de comunicaciones revisa la solicitud y procede con la elaboración de la pieza gráfica cuando se requiera.</p> <p>3. El equipo de comunicaciones envía al área, marca o proceso solicitante la pieza gráfica para revisión, ajustes y aprobación.</p> <p>4. La Coordinación de Comunicaciones carga la pieza gráfica en los monitores de la entidad.</p> | A partir del envío de la solicitud por parte del área, marca o proceso, la Coordinación de Comunicaciones contará con 3 días hábiles para dar trámite al requerimiento. | Correo electrónico |
| Eventos Internos 'En el Sofá' | Interna | Enviar correo electrónico a la cuenta de comunicaciones@rtvc.gov.co con copia al Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista a cargo de las comunicaciones internas de la entidad. | Áreas misionales y marcas de RTVC S.A.S. | <p>1. Mediante correo electrónico el área, marca o proceso envía el R-F-1 - FORMATO BRIEF DE COMUNICACIÓN - V6 debidamente diligenciado.</p> <p>2. Con la información enviada, el equipo de comunicaciones internas define las acciones de invitación, presentación y logísticas para el desarrollo del evento interno.</p> <p>3. El diseñador encargado por la Coordinación de Comunicaciones elabora las piezas gráficas para la invitación al evento.</p> <p>4. El equipo de internas realiza una nota periodística mediante la cual se invita a los colaboradores al evento y elabora un minuto a minuto del evento, que será presentado por un miembro de la Coordinación.</p> <p>5. Un día antes al evento, el equipo de comunicaciones internas realiza junto con el equipo de T.I. pruebas técnicas para garantizar el buen desarrollo del evento.</p> <p>6. Durante el evento, el equipo de comunicaciones internas realiza acompañamiento en caso de algún requerimiento adicional en el desarrollo del mismo.</p> | A partir del envío o recepción de la solicitud por parte de la marca, la Coordinación de Comunicaciones contará con 10 días hábiles para dar trámite al requerimiento. | Fotografías - Grabación del evento en la Intranet |

| | | | | | | |
|----------------------|---------|--|--|--|--|----------------------|
| Boletín de Prensa | Externa | <p>Enviar correo electrónico a la cuenta del Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista de comunicaciones externas que tiene a cargo la marca solicitante.</p> <p>En las reuniones donde los líderes o encargados de las marcas de RTVC exponen sus proyectos, se realiza de manera verbal la solicitud al contratista de comunicaciones externas que haga parte de dicha reunión.</p> | Medios de comunicación externos (locales, regionales y nacionales) | <p>1.En Reunión de Líderes, Reunión de Marcas, o por comunicación directa con los productores delegados, la coordinación de Comunicaciones recibe la información sobre las novedades en las parrillas de contenidos de las marcas y submarcas de RTVC.</p> <p>2.En Consejo de Redacción del área el equipo de comunicaciones socializa la información recibida y analiza la pertinencia de a qué se le dará prioridad de publicación, de acuerdo con fechas de estreno o si el producto es propio, coproducción o adquisición.</p> <p>3.En Comunicaciones se realizará levantamiento de información para la elaboración del boletín de prensa, que será aprobado por el Coordinador(a) y se solicitarán los insumos de fotos, videos y demás para diseñar el Kit de Prensa.</p> <p>4.Se establecerá el alcance local, regional o nacional y se hará envío masivo de plantilla por Constant Contact o puntual a los medios de comunicación de interés.</p> <p>5.Se hará gestión de publicación del boletín de prensa y se buscará darle mayor relevancia con entrevistas a los voceros del producto.</p> | A partir del conocimiento de la información, la Coordinación de Comunicaciones establecerá tiempos para el envío de la información a medios. | Boletín de Prensa |
| Comunicado de Prensa | Externa | La solicitud se recibe mediante reuniones programadas o eventuales con la Gerencia de RTVC. | Medios de comunicación externos (locales, regionales y nacionales) | <p>1.En el entendido de que esta pieza de comunicación es una herramienta propia y exclusiva de la Gerencia de la entidad, el primer paso es el análisis conjunto con el área de Comunicaciones, de su pertinencia, para lo cual es el Gerente quien tiene el poder de decisión.</p> <p>2.A petición de la Gerencia, el área elabora el documento a partir de la información recibida por parte del gerente, subgerentes, directores de marcas, o de otra persona autorizada.</p> <p>3.Una vez aprobado por la Gerencia, se procede al envío masivo por Constan Contact y a atender las solicitudes de medios para ampliar información o realizar entrevista al Gerente o personas autorizadas por este.</p> <p>2.La Coordinadora de Comunicaciones o el contratista a cargo de comunicaciones externas designado se reunirá con Gerencia y/o implicados en la información a comunicar.</p> <p>3.La Coordinación de Comunicaciones recibe los insumos para elaborar el comunicado de prensa.</p> <p>4.El contratista de comunicaciones externas asignado redacta comunicado de prensa.</p> <p>5.El contratista envía el comunicado para aprobación de la Coordinadora y de Gerencia respectivamente.</p> <p>6.El contratista encargado del Constat Contact realiza el montaje en plantilla y</p> | De acuerdo a la premura manifestada por la Gerencia, la Coordinación de Comunicaciones dará trámite inmediato al requerimiento. | Comunicado de Prensa |

| | | | | | | |
|------------------------|---------|---|--|--|---|--|
| Convocatoria de Prensa | Externa | <p>Enviar correo electrónico con información del evento y solicitud de la convocatoria al correo electrónico del Coordinador (a) de Comunicaciones y al contratista de comunicaciones externas que tiene a cargo la marca solicitante.</p> <p>En las reuniones donde los líderes o encargados de las marcas de RTVC informan sobre los eventos, se realiza de manera verbal la solicitud al contratista de comunicaciones externas que haga parte de dicha reunión.</p> | Medios de comunicación externos (locales, regionales y nacionales) | <p>1.En las diferentes reuniones de Líderes, Marcas y por comunicación directa con directores o productores delegados de las producciones se conoce la necesidad de convocar a los medios en eventos como lanzamientos, conversatorios, ruedas de prensa u otros.</p> <p>2.Una vez se define esta necesidad y se establece una fecha, se trabaja de la mano con la marca solicitante y, de ser necesario, con las oficinas de prensa de los coproductores, para unificar invitación, convocatoria y bases de datos.</p> <p>3.La Coordinación de Comunicaciones se encarga del envío de invitación, confirmación de asistencia, apoyo en el montaje del evento y presentación de este, de ser necesario, y atención a la prensa que asiste.</p> | Se actuará dependiendo de los tiempos con los que se cuente para la realización del evento. | Invitación, registro fotográfico y de video. |
|------------------------|---------|---|--|--|---|--|