1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para definir la planeación y ejecución de las solicitudes requeridas por la subgerencia de radio en la producción de experiencias, eventos y contenidos de las marcas, para sus emisoras de radio y plataformas convergentes.

2. ALCANCE

Termino	Definición
Administración de la producción de contenidos, eventos y experiencias de marcas	Encargado de administrar, producir y ejecutar los recursos necesarios para la preproducción, producción y postproducción de los eventos de cubrimiento y/o transmisión que harán parte de las parrillas de programación de las emisoras de RTVC, en el marco de las actividades de divulgación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subgerencia de radio. Fuente: RTVC
Apropiación	Generar en las audiencias un sentimiento de pertenencia e identificación con las emisoras de RTVC y sus plataformas convergentes mediante la interacción con las audiencias a través de distintos canales Fuente: RTVC
Divulgación	Dar a conocer al público las experiencias, eventos y contenidos de las marcas de las emisoras de la Subgerencia de radio y sus plataformas convergentes. Fuente: RTVC

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
Inicia con las acciones efectuada en los siguientes procesos: - Producción de contenidos de radio - Gestión de grupos de interés de la subgerencia de radio - Emisión de radio				
1	Proyectar solicitud de requerimientos de producción técnica y logística de acuerdo con las necesidades de cada emisora.	Proyectar la solicitud de requerimientos de producción técnica y logística de acuerdo con las necesidades de cada emisora en el "S-F-42 Formato de requerimientos de producción técnica y logística". Para esto debe tener en cuenta: 1. Especificar la ubicación detallada donde se	Subgerente de Radio, director de emisora, jefe de grupo, coordinador de emisión	Correo electrónico y/o "S-F-42 Formato de requerimientos de producción técnica y logística".

		deberá desarrollar la producción y ejecución de las experiencias, eventos y contenidos de las marcas. 2. Cantidades exactas o rangos estimados (máximos y mínimos) de personal y elementos requeridos para la producción técnica y logística de los proyectos, así como los requerimientos de viajes, transporte, gastos y otros requerimientos. 3. Horarios de inicio y finalización en el que se va a ejecutar el proyecto. 4. Roles dentro del desarrollo de la actividad. 5. Características de diseño, dimensiones		

		y especificaciones de material a producir. 6. Entre otros. El formato debe estar completamente diligenciado y aprobado para iniciar el proceso. No se recibirán solicitudes si no se tiene el formato. **Nota 1:** De acuerdo con la complejidad del requerimiento, la persona asignada realizará el acompañamiento a la construcción de la solicitud. **Nota 2:** Los requerimientos se deben gestionar en el "Formato de requerimientos de producción		

		técnica y logística" el visto bueno del director de la emisora o subgerente, según corresponda. **Nota 3:** Se debe suministrar un "S-F-42 Formato de requerimientos de producción técnica y logística" por la totalidad de las necesidades identificadas para la realización de un proyecto. En caso de que faltara algún requerimiento en la solicitud inicial, se debe dar alcance en la ficha por medio de correo electrónico cada vez que se incluya un nuevo aspecto.		
2	Recibir y	Recibir la	Personal	Correo

	analizar la solicitud de clientes internos de la subgerencia de radio sobre las necesidades.	solicitud de los clientes internos de la subgerencia de radio sobre las necesidades asociadas a la apropiación de marcas y posicionamiento de contenidos (entendido como la preproducción, producción y postproducción de los eventos de cubrimiento y/o transmisión que harán parte de las parrillas de programación de las emisoras). Analizan la conformidad y viabilidad de las necesidades a cubrir. En caso de identificar aspectos por corregir se regresará al solicitante a través de correo	asignado de producción general y asistencia a la producción	electrónico y/o "S-F-42 Formato de requerimientos de producción técnica y logística".

		electrónico para que se efectúe el ajuste y nuevamente los tramites de revisión se autoricen y visto bueno de los directores de emisora. **Nota 1:** Los clientes internos son: subgerente de radio, director de emisoras, jefes de grupo, coordinador de emisión y de más personal asignado. **Nota 2:** Es posible que este requerimiento requiera análisis en repetidas ocasiones, por lo que la cadena de correos no se romperá hasta que todos los aspectos analizados no sean		

		resueltos en los casos en que se identifiquen brechas o aclaraciones.		
3	Revisar, analizar y/o aprobar la solicitud	Revisar, analizar y/o aprobar la solicitud enviada, este análisis se realiza con enfoque técnico para su correspondiente aprobación. Una vez se determina la viabilidad o correspondencia de la actividad, se notifica al colaborador que prestar sus servicios de realización de actividades de producción, a través de correo electrónico, para que solicite al operador logístico de la administración delegada la	Subgerente de Radio, Directores de Radio	Correo electrónico

		cotización del servicio. **Nota:** Esta aprobación consiste en dar visto bueno a la viabilidad, conveniencia y oportunidad de realizar la actividad solicitada respecto a los compromisos y metas de la subgerencia de radio.		
4	¿La solicitud es aprobada? Si la respuesta es sí continuar en la actividad 5 Si la respuesta es no regresar a la actividad 1.			
5	¿Se necesita cotización? Si la respuesta es sí continuar en la actividad 6 Si la respuesta es no continuar en la actividad 11			
6	Realizar solicitud al proveedor selecciona do	Realizar solicitud al proveedor seleccionado, consolida la información aprobada por el subgerente de radio en el formato S-F-10 Formato de cotización y presupuesto para la	Personal asignado del control financiero y administra tivo en la ejecución del recurso en la subgerenci a de radio	Correo electrónico y S-F-10 Formato de cotización y presupuest o para la administrac ión delegada

		administración delegada en la ejecución del recurso en la subgerencia de radio, posteriormente lo envía un correo electrónico al proveedor de servicios logísticos que haya sido contratado por la entidad o la subgerencia de radio, según se haya determinado para vigencia, en la cual da a conocer los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para la ejecución de la producción de la experiencia, con el fin de que se realice una cotización del servicio.		
7	Analizar solicitud y Enviar cotización	Analizar solicitud y enviar cotización y	Proveedor	Correo electrónico

		envía un presupuesto completo de la actividad o evento a desarrollar. Enviar cotización Nota: Las cotizaciones deben ser remitidas conforme se ha establecido en el contrato definido entre la entidad y el proveedor de servicios logísticos y al preciario determinado en la etapa contractual.		
8	Analizar la cotización	Analiza la conveniencia y viabilidad de los aspectos financieros y presupuestales descritos en la cotización. Analiza la conveniencia y viabilidad de los aspectos técnicos descritos en la cotización. En caso de tener dudas,	Personal asignado del control financiero y administrativo en la ejecución del recurso en la subgerencia de radio y personas asignadas de producción general y asistencia	Correo electrónico

		solicitan las aclaraciones pertinentes al operador logístico hasta que esté conforme con el presupuesto, lo establecido en el contrato y a las necesidades expresadas por el equipo de la subgerencia de radio.	a la producción	
9	Revisar y/o aprobar cotización	Revisar y/o aprobar cotización, una vez surtido este efecto, envía un correo de aprobación, para que solicite al proveedor de servicios logísticos el inicio de la prestación del servicio Nota: En caso de que no esté asignado el subgerente de radio, lo revisará director de radio y lo	Subgerente de Radio o ordenador del gasto de la entidad / Directores de Radio / Supervisor asignado	Correo electrónico

		enviará al ordenador de gasto asignado. O Al Supervisor asignado para aprobar la ejecución del recurso.		
10	¿La cotización es aprobada? Si la respuesta es SI continuar en actividad 11 Si la respuesta es NO regresar a la actividad 5			
11	Comunicar al proveedor para iniciar evento	Comunicar al proveedor para iniciar evento por medio de correo electrónico al proveedor de servicios logísticos contratado por la entidad informando el presupuesto final aprobado por el subgerente de radio para que se inicie la prestación del servicio requerido. **Nota 1:** Enviar esta información al operador	Personal asignado del control financiero y administrativo en la ejecución del recurso en la subgerencia de radio	Correo electrónico

		logístico con copia al correo al personal asignado y administrativo en la ejecución del recurso en la subgerencia de radio. **Nota 2:** de acuerdo con la envergadura de la actividad y a la designación será posible que esta actividad sea realizada con apoyo del personal, especialmente en los casos de transporte y gastos de viaje y/o producción.		
12	Realizar la actividad de acuerdo con la programación	Realizar actividad de acuerdo con programación de la actividad o evento según la fecha establecida.	Proveedor / subgerencia de radio	N/A
13	Realizar las acciones	Realizar las acciones	Personal asignado	Correo electrónico

	propias relacionadas con la generación del real cumplido	propias relacionadas con la generación del real cumplido, en el marco de un espacio de reunión se realizará la revisión de las acciones realizadas por el proveedor de servicios, esta actividad se realizará previa la legalización, como resultado se tendrá una columna de observaciones dentro del documento de cotización siguiendo con el consecutivo de revisiones. Este último tiene como objetivo validar las cantidades, costos y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta que puede haber	de producción general, apoyo y asistencia a la producción	y S-F-10 Formato de cotización y presupuesto para la administración delegada

		variaciones en la ejecución. **Nota:** se contará según la necesidad, con la participación del colaborador que presta servicios de control financiero y administrativo en la ejecución del recurso en de la subgerencia de radio y/o del subgerente de radio según se considere pertinente.		
14	Realizar la legalización y el cobro por el servicio contratado	Realizar la legalización y el cobro por el servicio contratado, el proveedor de servicios logísticos debe adelantar internamente la organización de la legalización	Proveedor	Formato de legalización acordado con RTVC y anexos

		con los respectivos soportes que presentará a la entidad, con el fin de cobrar los eventos realizados a satisfacción de acuerdo con los entregables de cada proyecto junto con los informes de ejecución presupuestal, real cumplido y certificaciones de pago de aportes a seguridad social. Nota: para esto tendrá en cuenta los descrito en el S-M-2 Manual administrativo y financiero para el manejo de contratos de administración delegada que se encuentre vigente.		
1	Realizar	Realizar	Personal	Soporte en

5	seguimiento en campo sobre el evento contratado	seguimiento en campo sobre el evento contratado según corresponda, a las acciones contratadas y aprobadas en el momento de su ejecución.	asignado de producción general y asistencia a la producción	el real cumplido
16	Revisar la legalización y cobro del servicio contratado	Revisar la legalización y cobro del servicio contratado Cuando se han terminado los eventos, proceden a revisar la legalización y soportes presentados por el proveedor de servicios logísticos para cobrar los valores acordados en los presupuestos aprobados, utilizando el formato establecido por la entidad. En caso de	Personal asignado del control financiero y administrativo en la ejecución del recurso en la subgerencia de radio / Supervisor del contrato	Formato de legalización acordado con RTVC y soportes

		identificar diferencias o brechas en la información, solicitará al proveedor, los ajustes a que haya lugar hasta que se encuentre conformes a los servicios prestados y las aprobaciones realizadas a lo largo del proceso. Una vez se encuentre conforme la información, este será enviado el concepto de autorización de pago por parte del colaborador que presta servicios de control financiero y administrativo en la ejecución del recurso en de la subgerencia de radio al supervisor o supervisores del contrato		

		para la revisión y radicación. Nota: para esto se tendrá en cuenta los descrito en el S-M-2- Manual administrativo y financiero para el manejo de contratos de administración delegada que se encuentre vigente. Nota 2: en caso de contar con más de un supervisor de contrato, se debe enviar esta autorización a cada uno de ellos para contar con su revisión.		
17	Radicar legalización para el pago	Radicar legalización para el pago los documentos de los servicios prestados y soportes conforme se	Supervisor del contrato	Soportes de radicación

		ha establecido en el S-M-2 Manual administrativo y financiero para el manejo de contratos de administración delegada que se encuentre vigente y el proceso de gestión de pagos de la entidad que se encuentre vigente.		
Fin				

Nota 1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso en el aplicativo vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al Aplicativo Vigente en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de S-A-1 a RA-A-001. En consecuencia, el código S-A-1 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión. Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026