1 OBJETIVO

Este documento establece los lineamientos para adelantar mecanismos de relacionamiento y fortalecimiento de la radio pública con base en la administración de múltiples grupos de interés de las emisoras de la Subgerencia de Radio de RTVC.

2 ALCANCE

Comprende las acciones de relacionamiento, gestión y proyectos para el fortalecimiento Radio Nacional de Colombia, Radiónica, y sus emisoras en línea.

3 DEFINICIONES Y TERMINOS

Término	Definición
Actividades Propias	Acciones diseñadas y ejecutadas por la subgerencia de radio con base en el plan de actividades. Fuente: RTVC
Actividades de terceros	Participación de las emisoras en espacios distintos a los de RTVC, en los que se realizan actividades de relacionamiento o presencia de marca. Fuente: RTVC
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	Las marcas de la Subgerencia de Radio no le pertenecen solamente a RTVC. Por eso, entendemos como apropiación la interacción con las audiencias a través de distintos canales. Fuente: RTVC
Circulación	Poner al alcance del público las actividades y contenidos de las emisoras de la subgerencia de radio. Fuente: RTVC
Relacionamiento	Consiste en la implementación de acciones de interacción con los públicos de las emisoras. Fuente: RTVC

4 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

a. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
Agenda de actividades				
1.	Organizar las actividades (eventos, contenidos especiales y similares) de las emisoras de la Subgerencia de Radio	Organizar las actividades (eventos, contenidos especiales y similares) delas emisoras de la subgerencia de radio con base en las indicaciones del Subgerente de radio y los directores delas emisoras. Nota 1 : las acciones propuestas por los realizadores regionales y apoyo a la gestión de alianzas de las emisoras descentralizadas son tenidas en cuenta en la organización de la agenday se canaliza a través de los directores de las emisoras. Nota 2: Durante la vigencia será discrecional por parte de la subgerencia de radio y direcciones de las emisoras, realizar ajustes en el desarrollo de actividades de acuerdo con las necesidades editoriales identificadas.	Subgerente de Radio, Director de Radio Nacional, Director de Radionica	Documento de trabajo que describe las actividades de divulgación definidas (Documento en Drive)
2.	Documentar el mapa de públicos de la subgerencia de radio	Documentar el mapa de públicos de la subgerencia de radio anualmente lo edita el cual es presentado al subgerente de radio para su conocimiento.	Personal asignado en la gestión de alianzas estratégicas	Mapa de públicos Documento en Drive
3.	Apoyar la gestión de análisis de audiencias de la subgerencia de radio	Apoyar la gestión de análisis de audienciasde la subgerencia de radio de las herramientas o instrumentos a través de los cuales se realizarán los estudios de audiencias. En caso de que se requiera apoyo del Centro de Inteligencia y Monitoreo de Audiencias - CIMA, se establecerá contacto con el responsable de este equipo o con la persona asignada	Personal asignado en lagestión de alianzas estratégicas, Director de Radio Nacional, Director de Radionica	Correo electrónico

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		por él a la subgerencia de radio para estas actividades. Nota: en caso de que los instrumentos o herramientas requieran de presupuesto y contratación se deben adelantar las actividades que correspondan para su puesta en marcha.		
Gestión de acuerdos				
4.	Iniciar gestión de alianza	Iniciar gestión de alianza, se realizan contactos de acercamiento desde la entidad.	Personal asignado en la gestión de alianzas estratégicas	N/A
5.	Recibir propuesta o llamado para el desarrollo de acuerdos de colaboración	Recibir propuesta o llamado para el desarrollo de acuerdos de colaboración en donde los grupos de interés realizan contacto directo con el equipo de gestión de radio para la solicitud de una posible alianza o el desarrollo de unacolaboración. Así mismo estas iniciativas pueden ser comunicadas por diferentes instancias de la entidad, tales como: • Gerente • Subgerente de radio • Directores de emisoras • Profesional especializado de gestión comercial • Servidores públicos designados a la gestión de alianzas en las diferentes las marcas de la entidad. Nota: ocasionalmente las iniciativas son comunicadas de manera verbal, en estos casos el personal asignado establece contacto con el aliado para identificar la pertinencia de esta y no contará con soporte de la realización.	Personal asignado en la gestión de alianzas estratégicas	Correo electrónico o carta de invitación del tercero
6.	Diseñar documento de acuerdo	Diseñar documento deacuerdo, en donde se describen lasvoluntades de la emisora implicada y el potencial aliado y se radica documento a la OAJ, esta actividad es realizada por elpersonal asignado de la subgerencia de radio.	Personal asignado gestor de alianzas	Documento de acuerdo proyectado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
7.	¿El documento requiere correcciones? Si la respuesta es SI continuar con la ACTIVIDAD 8 Si la respuesta es NO continuar con la ACTIVIDAD 10			
8.	Ajustar el documento	Ajustar el documento de acuerdo con recomendaciones y radicarlo a la OAJ.	Personal asignado gestor de alianzas	Documento de acuerdo actualizado.
9.	Radicar proceso de acuerdo en OAJ	Radicar proceso de acuerdo en OAJ de acuerdo a las revisiones que considere pertinentes para la suscripción del acuerdo y posterior mente procede a la gestión de las firmas. Revisar y firmar documento de acuerdo, el Subgerente de Radio o el ordenador del gasto designado, revisa el documento de acuerdo, si considera que este cumple con los lineamientos definidos realiza la firma de este, en caso contrario solicita los ajustes. Nota: se ha establecido que se permite que el “Documento de acuerdo” sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999	Subgerente de Radio o el ordenador del gasto designado — Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documento de acuerdo suscrito
10.	¿El documento requiere correcciones? Si la respuesta es SI continuar con la ACTIVIDAD 7 Si la respuesta es NO continuar con la ACTIVIDAD 12			
11.	Revisar y firmar documento de acuerdo	Revisar y firmar documento de acuerdo. si considera que este cumple con los lineamientos definidos realiza la firma de este. Nota: se ha establecido que se permite que el “Documento de acuerdo” sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999	Aliado	Documento de acuerdo firmado- correo electrónico
12.	Iniciar la ejecución de las acciones pactadas en el documento de acuerdo suscrito	Iniciar la ejecución de las acciones pactadas en el documento de acuerdo suscrito. Nota: las acciones de ejecución en el marco de los acuerdos tienen resultados intangibles, razón por la cual no se deja ningún soporte físico de la realización de esta.	Personal asignado gestor de alianzas	NA

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
13.	Realizar seguimiento a los compromisos pactados	Realizar seguimiento a los compromisos pactados	Personal asignado gestor de alianzas	Soporte de seguimiento, según aplique
Fin.				

Nota1 : 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

“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”