

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Alimentar la parrilla de programación con programas adquiridos por la modalidad de licencias de emisión complementando la programación propia, con el fin de dar cumplimiento a la filosofía y política del canal.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Este procedimiento comienza con la definición de necesidades de adquisición de licencias y se extiende hasta la emisión y devolución de los materiales adquiridos.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		2.1 Estrategia de contenidos, 4.2 Estrategias de diversificación de productos y servicios de la entidad					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1. Gestionar con estándares de eficiencia y de calidad los procesos de producción, emisión y transmisión de contenidos para medios como televisión, radio y otros, 2. Definir contenidos sonoros y audiovisuales que equilibren el entretenimiento con los objetivos misionales de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Asesor de programación y contenidos rtvc Coordinador señalcolombia	Plan de programación del año	P	1	Identificar necesidades de programación que pueden ser llenadas a través de adquisición, cesión o intercambio de licencias. Emitir una circular dirigida a proveedores de material audiovisual comunicando las necesidades del canal	Jefe de programación	Circular a proveedores.	Profesional de Gestión de material y clientes Proveedores y distribuidores
Proveedores y distribuidores	Catálogos de material ofrecido al canal	H	2	Realizar reuniones con los proveedores para revisar sus ofertas de material y preseleccionar material para evaluación. Cuando no sea viable realizar reuniones para este efecto se podrá hacer preselección a partir de catálogos, muestras y listados físicos o a través de web. Solicitar muestra audiovisual y ficha técnica de los materiales preseleccionados	Coordinador señalcolombia Jefe de programación Profesional de gestión de material y clientes	Solicitud de muestras audiovisuales y fichas técnicas de las ofertas preseleccionadas	Proveedores y distribuidores
Proveedores y distribuidores	Muestra audiovisual y ficha técnica de los programas preseleccionados	V	3	Realizar evaluación audiovisual del material ofrecido de acuerdo con los formatos y criterios definidos para ello por la Coordinación	Productores delegados Curadores especializados (si aplica)	Tablas de evaluación (ficción, no ficción, infantil y deportes)	Jefe de programación
Productores	Tablas de evaluación	P	4	Seleccionar dentro de los materiales aprobados en evaluación, cuáles se	Jefe de programación	Tabla de	Subgerente de

delegados Curadores especializados (si aplica)	actualizadas (ficción, no ficción, infantil y deportes)			recomienda adquirir (como prioridad y como opciones para cada componente de la programación) y qué material previamente adquirido se recomienda recomprar o adquirir nuevas temporadas.	Coordinador señalcolombia	recomendaciones de adquisición	televisión Profesional de gestión de material y clientes
Proveedor o distribuidor	Másteres de programas o video digital para emisión Documentación anexa	V	5	Recibir los másteres de emisión junto con la documentación anexa exigida en el contrato por parte del proveedor y enviarlos a control de calidad.	Administrador de parrilla de programación	Másteres de programas o video en soportes digitales	Control de Calidad
Control de calidad	Másteres o discos duros para emisión revisados	H	6	Solicitar a los proveedores o distribuidores las correcciones necesarias a los materiales no aprobados. Enviar a videoteca rtvc los materiales aprobados junto con los respectivos certificados.	Control de calidad	Másteres o discos duros para emisión aprobados Certificación de material audiovisual	Archivo audiovisual rtvc
Administrador de parrilla de programación	Parrilla de programación semanal Tabla o aplicativo de control de derechos	V	7	Emitir los materiales de acuerdo con las condiciones contractuales y devolver los materiales una vez emitidos a sus proveedores o distribuidores.	Administrador de parrilla de programación	Materiales organizados para devolución Cartas remisorias	Proveedores y distribuidores

CONDICIONES GENERALES

- Se debe verificar que los proveedores tengan derechos patrimoniales para la venta y comercialización de los programas ofrecidos a través un documento que lo certifique. Esta condición debe quedar expresa en los contratos elaborados para la adquisición de derechos, exonerando a rtvc sobre responsabilidad legal en esta materia.
- Los productores delegados elaboraran la evaluación audiovisual de las ofertas de material visualizando una muestra audiovisual significativa, que corresponda a un capítulo o un teaser del material audiovisual y su ficha técnica con sinopsis.
- Es posible solicitar, por parte del curador, el coordinador del canal, la subgerencia de televisión o gerencia de rtvc, la revisión del concepto sobre un programa a manos del comité de programación o grupo de evaluadores, para establecer en caso de dudas un consenso definitivo sobre la aprobación o no de dicho material. Esto como mecanismo de validación de un concepto.
- En casos específicos (cine, infantil, programación temática, etc.) es posible que esta evaluación sea realizada por un curador independiente especializado.
- La evaluación audiovisual se debe hacer con base en las necesidades del canal, estableciendo criterios de análisis sobre la narrativa y desarrollo temático de las ofertas, el diseño audiovisual así como la pertinencia y relevancia del material para el canal. La aprobación de un material en esta evaluación no implica su posterior adquisición; ésta únicamente habilita dicho material para hacer parte de las tablas de recomendaciones para adquisición de licencias en caso de que se requiera incluirlo en ellas.
- La adquisición de derechos y licencias de emisión de programas debe ser un elemento complementario a la programación propia del canal, por ende debe ajustarse a la política de programación y contenidos y

llenar las necesidades que no son satisfechas a través de la producción propia o coproducciones.

- Siempre se debe hacer revisión técnica y de contenidos del material audiovisual antes de consignarlo en videoteca de rtvc y emitirlo.
- Para la selección de material gestionado mediante cesión de derechos de emisión o intercambios de material, aplican los mismos pasos de evaluación audiovisual descritos en el procedimiento; esto quiere decir, que se debe hacer una reunión con el proveedor de este material y seleccionar el material, utilizando las tablas de evaluación audiovisual, antes de aprobar su cesión o intercambio.
- Para la adquisición de material se debe tener en cuenta el presupuesto o plan de inversión del canal para cada período. Además se debe tener en cuenta los tiempos de gestión jurídica y contractual con el fin de lograr que las adquisiciones sean gestionadas con anticipación suficiente para su oportuna salida al aire.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de material audiovisual UM-PR-TV-FT-01 • Tabla de evaluación cine y ficción UM-PR-TV-FT-22 • Tabla de evaluación deportes UM-PR-TV-FT-23 • Tabla de evaluación documental y no ficción. UM-PR-TV-FT-24 • Tabla de evaluación infantil UM-PR-TV-FT-25 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de recibo de material audiovisual • Tabla o aplicativo de control de derechos de emisión • Carta de devolución de material audiovisual • Ayuda de memoria reuniones • Circular dirigida a proveedores y distribuidores • Ficha técnica 	<p>Parrilla de programación: es el registro de lo que se emitirá por el respectivo canal durante una semana de programación, indicando el nombre del programa y su horario de emisión.</p> <p>Licencias de emisión: autorización de quien posee los derechos exclusivos para Colombia de representación del material audiovisual objeto del contrato, en un período de tiempo determinado y un número de emisiones acordadas.</p> <p>Equipo de programación: personal que participa en el proceso de contratación, tráfico y alistamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades • Ayudas de memoria de reuniones • Tablas de evaluación audiovisuales • Catálogos o listados de material ofrecido • Oferta de proveedor con muestra audiovisual y ficha técnica • Manual General de Producción • Parrilla de programación semanal • Contratos y sus anexos

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de archivos 594 de 2000 • Acuerdo 002 de 2011 de la Comisión Nacional de 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	Gestión de calidad
			1.2 Direccionamiento Estratégico	
			1.3 Administración del riesgo	

Televisión. Todos los acuerdos emanados de la Comisión Nacional de Televisión o el organismo regulador vigente (ANTV)


		2. Control de gestión	2.2 Información	
4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	Gestión de calidad
4.2.3	Control de documentos		2.2 Información	
4.2.4	Control de los registros			
5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
7.2	Procesos Relacionados Con El Cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
7.2.3	Comunicación con el cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	Democratización de la Administración Pública
			2.3 Comunicación pública	
7.3	Diseño Y Desarrollo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo			
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo			

7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo			
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo			
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo			
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo			
7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo			
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
			2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5	Producción Y Prestación Del Servicio	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio			
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2.1	Satisfacción del cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación pública	

			3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
8.2.4	Seguimiento y medición del producto y/o servicio		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
8.3	Control Del Producto Y/O Servicio No Conforme		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.2	Acción correctiva		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.3	Acción preventiva		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	24jul2012		X		<ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 y 6 cambió el proveedor, la entrada, las actividades, el responsable, la salida, el cliente y el nombre del usuario. En la actividad 2, 3, 4, 5 y 7 cambió el proveedor, la entrada, las actividades, el responsable, la salida y el cliente. La actividad 8, 9, 10 y 11 ya no aplica 	Coordinadora de señal Colombia
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Control de Documentos, se ajusta el control de cambios y se ajusta el formato de elaboración, revisión y elaboración de documentos.	Oficina de Planeación

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: UM-PR-TV-PT-01
			Versión: V.3
PRODUCCION DE TELEVISION.		ADQUISICIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS DE EMISIÓN	Fecha: 06/09/2013

Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013	Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--

ORIGINAL