

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Producir programas de televisión de acuerdo con las necesidades del canal, los lineamientos de la ANTV y los requerimientos de las entidades / clientes.					
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Comprende las etapas de pre- producción, producción y post producción de material audiovisual iniciando con la planificación del proyecto hasta la entrega del material para el proceso de tráfico y alistamiento e ingesta en el centro de emisión.					
<b>ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		2.1 Estrategia de contenidos, 4.2 Estrategias de diversificación de productos y servicios de la entidad					
<b>OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		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					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
<b>ETAPA PRE-PRODUCCION</b>							
Profesional Jurídico	Copia digital del contrato o convenio u orden de servicios y , presupuesto aprobado	P	1	Asignación de proyectos a supervisores / productores	Coordinación canal	Proyectos asignados a Productores	Coordinador de proyectos externos y/o Productora General, Coordinador de Transmisiones y al Realizador de Proyectos
Coordinación canal	Proyectos asignados	H	2	Elaboración del Plan general de Producción o diseño de producción o cronograma de producción	Coordinador de proyectos externos y/o Productora General	Plan general de Producción, diseño de producción o cronograma de producción	
Coordinador de proyectos externos y/o Productora General	Plan general de Producción o diseño de producción o cronograma de producción	P	3	Comunicar el Plan de Producción al Coordinador de Post Producción, al Coordinador de Transmisiones y al Realizador de Proyectos	Coordinador de proyectos externos y/o Productora General	Correo electrónico	
<b>CONTRATACIÓN TALENTO HUMANO</b>							
Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	ECO aprobado y CDP	H	4	Solicitud a Jurídica o contratación Menor elaboración de Contrato	Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	Solicitud de CDP radicada por jurídica o contratación menor	Contratistas Productores Cliente Oficina Jurídica Soporte
Jurídica o Contratación Menor	Solicitud de CDP radicada por jurídica o contratación menor	H	5	Envío del ECO por correo electrónico a jurídica o contratación menor	Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	Documento enviado por correo electrónico	

Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	Solicitud y documentos ECO y CDP	H	6	Elaboración Contrato	Profesional Oficina Jurídica o contratación menor	Contrato / Convenio	
Profesional jurídico	Contrato / Convenio	H	7	Firma y aprobación del Contrato / Convenio	Gerente / Subgerente de TV	Contrato/ Convenio suscrito	
Profesional jurídico	Contrato / Convenio suscrito	H	8	Solicitud de pólizas	Profesional Oficina Jurídica	Pólizas	
<b>ETAPA DE PRODUCCION</b>							
<b>DESEMBOLSOS GASTOS GENERALES DE PRODUCCIÓN A CONTRATISTAS</b>							
Oficina Jurídica o Contratación menor	Contrato de prestación de servicios	H	9	Solicitud de desembolso de gastos de producción acompañada de Certificación Bancaria, copia del contrato y copia de la póliza aprobada	Productor asignado al proyecto	Solicitud con documentos de soporte	
Productor asignado al proyecto	Solicitud	H	10	Elaboración de certificación	Profesional soporte para proyectos externos o Interventor del Contrato	Certificación	Productores Soporte contable
Interventor del Contrato	Certificación	V	11	Revisión de certificación	Asesor Financiero	Vo.Bo certificación	
Asesor Financiero	Certificación	H	12	Firma certificación	Coordinador del Canal	Certificación aprobada y suscrita	
Profesional soporte para proyectos externos o Interventor	Certificación y documentos soporte	H	13	Radicación en el CURC de documentos : certificación del canal, certificación bancaria , copia del contrato y copia de la póliza aprobada	Productor asignado al proyecto	Solicitud radicada	
Productor asignado al proyecto	Solicitud radicada	H	14	Se envía la solicitud a contabilidad en donde hacen los procesos de causación, revisión y visto bueno del contador; Firma del jefe de costos, firma del jefe de presupuesto, firma del ordenador del gasto y elaboración del comprobante de pago.	Productor asignado al proyecto y Soporte Corporativo	Giro de dinero	
<b>SERVICIOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN PARA GRABACIONES Y/O TRANSMISIONES</b>							
Profesional jurídico	Presupuesto de gastos de producción aprobado, Contrato	H	15	Solicitud de cotización de equipos de grabación y/o transmisión si se requiere	Productor asignado al proyecto	Cotización	Contratistas Productores Cliente

	suscrito						Oficina Jurídica Soporte Corporativo
Proveedor	Cotización	V	16	Verifica cotización	Asesor de producción / Coordinación Canal	Solicitud aprobada	
Área de Producción	Cotización aprobada	H	17	Solicitud de contratación del servicio	Productor asignado al proyecto	Solicitud de servicios técnicos en físico o correo electrónico	
Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	ECO aprobado y CDP	H	18	Solicitud a Jurídica o contratación Menor elaboración de Contrato	Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	Solicitud de CDP radicada por jurídica o contratación menor	
Jurídica o Contratación Menor	Solicitud de CDP radicada por jurídica o contratación menor	H	19	Envío del ECO por correo electrónico a jurídica o contratación menor	Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	Documento enviado por correo electrónico	
Asesor Jurídico o Profesional soporte integral de Producción	Solicitud y documentos ECO y CDP	H	20	Elaboración Contrato	Profesional Oficina Jurídica o contratación menor	Contrato / Convenio	
Profesional jurídico	Contrato / Convenio	H	21	Firma y aprobación del Contrato / Convenio	Gerente / Subgerente de TV	Contrato/ Convenio suscrito	
Profesional jurídico	Contrato / Convenio suscrito	H	22	Solicitud de pólizas	Profesional Oficina Jurídica	Pólizas	
Coordinador de Transmisiones y/o Realizador de Proyectos	Contrato/ Convenio suscrito, Plan general de Producción, diseño de producción o cronograma de producción	H	23	Organizar el personal técnico y los equipos para realizar la grabación y ejecutar la producción y/o transmisión en directo y/o en diferido del evento especial de acuerdo con la solicitud del cliente.	Coordinador de transmisiones, productores de transmisiones, Realizador de Proyectos	Material audiovisual	
Coordinador de Transmisiones y/o Realizador de Proyectos	Material audiovisual grabado	V	24	Verificar que los resultados del proyecto audiovisual cumplan los parámetros del diseño y desarrollo	Coordinador de proyectos externos y/o Productora General y/o	Proyecto audiovisual	

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN						
asesor de Producción						
Productor Delegado	Presupuesto de gastos y formato de legalización de gastos	H	25	Envío al productor del proyecto el formato de legalización de Gastos Generales para diligenciamiento.	Profesional soporte para proyectos externos	Formato legalización de gastos correo electrónico
Productor asignado al proyecto	Formato legalización de gastos diligenciado	V	26	Verifica comprobantes de pago en cuanto al concepto de los gastos presentados en la legalización.	Coordinador de proyectos externos y/o Productora General	Vo. Bo formato legalización de gastos
Coordinador de proyectos externos y/o Productora General	Vo. Bo formato legalización de gastos	V	27	Revisar retenciones, fórmulas y nomenclatura en el formato de legalización de gastos.	Profesional soporte para proyectos externos	Vo Bo en Formato
Contratista	Formato legalización de gastos	V	28	Revisan la legalización de gastos de acuerdo al presupuesto del proyecto.	Productora Ejecutiva Delegada	Formato aprobado
Productor y asistente administrativo	Formato aprobado	H	29	Envía al productor del proyecto formato de legalización aprobado por correo electrónico con el valor a consignar por concepto de retenciones.	Profesional soporte para proyectos externos	Correo electrónico
Profesional soporte para proyectos externos	Correo electrónico de formato aprobado	H	30	Consignación de retenciones	Productor asignado al proyecto	Documento consignación
Productor asignado al proyecto	Documento consignación	H	31	Prepara certificación de legalización gastos de producción	Profesional soporte para proyectos externos	Certificación
Profesional soporte para proyectos externos	Certificación	V	32	Revisa certificación de gastos generales de producción	Asesor Financiero	Vo. Bo. certificación
Asesor Administrativo	Certificación	H	33	Firma certificación de interventoría	Interventor de Contrato	Certificación Firmada

Contratistas  
Productores  
Interventores  
Soporte Contable

Proveedores  
Productores  
Interventores  
Soporte Contable

ETAPA DE POST PRODUCCION

Ingesta de post producción

Coordinador de proyectos externos y/o Productora General	Plan de Producción	H	34	Solicitar apertura de usuario en servidor a los técnicos de soporte de postproducción	Coordinador de Postproducción	Solicitud vía correo electrónico	técnicos de soporte de postproducción
Coordinador de Postproducción	Solicitud de apertura de usuario en servidor	P	35	Envía el formulario electrónico (Google Docs) para la solicitud de ingesta de material	Productor asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director	Planilla Control de ingesta y formulario electrónico diligenciado	Productores Realizadores Personal Ingesta Personal postproducción
Productor o realizador	Casete o material para ingesta	H	36	Entrega el material audiovisual al técnico de postproducción y éste consulta en la "Planilla de control de ingesta" si está realizada la solicitud.		Casete o material para ingesta entregado	
Técnico de soporte Post producción	Casete o material para ingesta	H	37	Captura el material audiovisual entregado en una única carpeta (clip o bin) según los tiempos de entrada y salida	Técnico de soporte Postproducción	Planilla Control de ingesta actualizada	
Técnico de soporte Post producción	Material ingestado	V	38	Realiza verificación técnica del material ingestado en el servidor.			
Productor canales de rtvc o externo	Material ingestado	H	39	Toma de tiempos (Logging) del material grabado y/o ingestado	Productor asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director	Clips del material para edición	
Coordinación de Post producción técnica	Material audiovisual	H	40	Remitir el material ingestado a la carpeta del proyecto para iniciar proceso de montaje Audiovisual en el servidor.	Técnico de soporte Postproducción	Material ingestado	

EDICIÓN O MONTAJE

Productor asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director	Material Ingestado en post producción técnica	P	41	Planificar y revisar la disponibilidad de las salas de edición y graficación para la prestación de estos servicios.	Coordinador de Postproducción	Formato asignación de turnos de edición	Productores Editores Graficadores
Coordinador de	Formato asignación de	H	42	Realizar el montaje del material grabado en la sala de	Editor	Programa editado	Productor

Postproducción	turnos de edición y materiales de grabación Material Ingestado			edición conforme a los requerimientos del director o realizador del programa y al manual de estilo Graficar	Graficador		asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director
Editor / Graficador	Programa editado	V	43	Revisa junto con el cliente el programa para aprobación o entrega en DVD al productor para revisión por parte del cliente	Editor	Programa revisado	Productor asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director
Editor	Programa revisado	A	44	Aprueba el material producido	Productor asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director	Formato de Control diario de post producción firmado y material audiovisual listo para emisión	Coordinador de Postproducción
Editor	Programa aprobado		45	Ingesta el material editado en el servidor de transferencia o masteriza para emisión	Editor	Programa aprobado transferido o masterizado	Área de tráfico y alistamiento y centro de emisión
Editor	Programa aprobado	H	46	Entregar programa en cinta al cliente en los casos en que se requiera y realiza copias a solicitud.	Productor asignado a proyecto, Realizador, Periodista o Director	Master y copias entregadas al cliente	Cliente / institución.

**CONDICIONES GENERALES**

- Solicitud del servicio por parte de la entidad.
- Presentación del presupuesto y la cotización.
- Copia del contrato, convenio u orden de trabajo.
- Definir la propuesta: género y lenguaje del programa.
- Disponer de los recursos necesarios para la realización del producto.
- Entregar productos finalizados acordes a los parámetros técnicos y política editorial del canal.

- El presupuesto se hará con base en los lineamientos del Manual de Producción del Canal y el Manual de Estilo del Canal.
- La Validación del material final por parte del cliente se realiza mediante firma en el formato Control Diario Centro de Post-Producción
- La Legalización de gastos se realiza de acuerdo con las circulares 001 y 003 de 2012

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
Formato de legalización de gastos. Formato turnos de edición Control Diario Centro de Post-Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos y Cotizaciones</li> <li>• Revisión de documentos del desarrollo de la producción por medio de correo electrónico.</li> <li>• Informes de ejecución del proyecto</li> <li>• Plan de producción del proyecto</li> <li>• Formulario Solicitud de ingesta</li> <li>• Planilla Control de ingesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preproducción:</b> etapa en la que se preparan todos los detalles necesarios para la grabación y o transmisión de un programa de televisión</li> <li>• <b>Producción:</b> grabación y/o transmisión de un programa de televisión</li> <li>• <b>Pieza audiovisual:</b> programa de un género, duración, público, frecuencia y tipo de emisión, y formato predeterminado.</li> <li>• <b>Producción Propia:</b> aquella que se atiende integralmente en las etapas de preproducción, producción y postproducción, por parte del Canal Institucional y que puede ser realizada para terceros o para el canal mismo.</li> <li>• <b>Producción Contratada (tercerizada):</b> aquella que rtvc contrata para ser realizada por parte de un productor externo.</li> <li>• <b>Servidor:</b> Ordenador físico cuyo propósito es proveer datos de modo que otros usuarios del servidor puedan uso de estos.</li> <li>• <b>Programa de captura:</b> Software de edición.</li> <li>• <b>Capturar:</b> Guardar, grabar el contenido de un Tape en el servidor de forma digital.</li> <li>• <b>Solicitante:</b> Productores, Realizadores, Editores, y personal de Programación de los Canales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud detallada del servicio a prestar, por parte del cliente.</li> <li>• Presentación de cotización por parte de producción.</li> <li>• Aceptación de la oferta por parte del cliente.</li> <li>• Contrato con cliente o institución en el que se pacte el servicio a prestar.</li> <li>• Manual de Producción y Manual de Estilo</li> <li>• Disponibilidad presupuestal en caso que se requiera contratar con un tercero la prestación del servicio.</li> <li>• Instructivo legalización de gastos : circulares 001 y 003 de 2012</li> </ul>


REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 -ISO 9000: 2008	MECI	SISTEDA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 533 de la CNTV.</li> <li>• Ley General de Archivos 594 de 2000</li> <li>• Manual técnico de producción , manual de estilo</li> <li>• Circulares 001 y 003 de 2012 de canal Institucional</li> </ul>	4.1	Requisitos Generales	Gestión de calidad	
		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
			1.3 Administración del riesgo	
		2. Control de	2.2 Información	

			gestión		
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	<b>Provisión De Recursos</b>		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.1	<b>Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio</b>		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
7.2	<b>Procesos Relacionados Con El Cliente</b>		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	<b>Diseño Y Desarrollo</b>	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	<b>Adquisición De Bienes Y Servicios</b>	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	<b>Producción Y Prestación Del Servicio</b>		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	<b>Generalidades</b>		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	<b>Control Del Producto Y/O Servicio No Conforme</b>		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.2	Acción correctiva		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

 <b>Señal Colombia</b> Sistema de Medios Públicos	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA</b>		<b>Código:</b> UM-PR-TV-PT-07
			<b>Versión:</b> V.4
<b>PRODUCCION DE TELEVISION.</b>		<b>PRODUCCION PROGRAMAS CANAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha:</b> 20/11/2013

			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	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
2	10/09/2012		x		• Se incluye en el apartado de Condiciones Generales el siguiente ítem: El plazo de respuesta a una solicitud de cotización está ligado a las particularidades de cada proyecto pues depende de los requerimientos específicos del cliente, lo que puede influir en el tiempo de respuesta y envío de lo cotizado.	Coordinador del canal institucional
3	06/09/2013		X		• Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación
4	20/11/2013		x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye las actividades, entradas y salidas de gastos de producción, contratación del talento y legalización de gastos de producción</li> <li>Elimina procedimiento INGESTA POSTPRODUCCIÓN UM-PR-TV-PT-08 y se unifica con el procedimiento de PRODUCCION PROGRAMAS SEÑAL INSTITUCIONAL</li> <li>Elimina la actividad No. 4 de la versión V.0 : Desarrollar las etapas de pre-producción y producción del proyecto con base en el presupuesto y la cotización</li> <li>Elimina formato de ejecución de proyectos</li> <li>Incluye formato de legalización de gastos generales</li> <li>Incluye los registros :Plan de Producción, informes de ejecución del proyecto</li> </ul>	Señal Institucional

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA</b>		<b>Código:</b> UM-PR-TV-PT-07
			<b>Versión:</b> V.4
<b>PRODUCCION DE TELEVISION.</b>		<b>PRODUCCION PROGRAMAS CANAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha:</b> 20/11/2013

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Adiciona información requerida para ejecución :Manual de Producción y Manual de Estilo; Instructivo legalización de gastos : circulares 001 y 003 de 2012</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

<b>Elaboró:</b> Nombre: Ricardo Delgado Cargo: Planificador Señal Institucional Fecha: 18/11/2013	<b>Revisó:</b> Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 19/11/2013	<b>Aprobó:</b> Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 20/11/2013
--	---	--

ORIGINAL