

	<b>Mejoramiento continuo</b>		<b>Código:</b> <b>UM-PR-TV-FT-01</b>
	<b>Manual general de producción</b>	<b>Producción de TV</b>	<b>Versión:</b> V.4 <b>Fecha de emisión:</b> 14 de enero de 2013

## MANUAL GENERAL DE PRODUCCIÓN



Manual general de producción  
Enero de 2013  
Bogotá, Colombia - rtvc

**MANUAL GENERAL DE PRODUCCIÓN**  
**rtvc**  
**señalcolombia**

## **INTRODUCCIÓN**

rtvc es una entidad pública cuyo objeto es articular al sector audiovisual, radial y multimedial con sentido público para lograr la producción, programación, transporte y emisión contenidos visuales y sonoros.

En este orden de ideas, rtvc es un articulador de procesos de producción de contenido, que se materializan en cinco medios principales: **señalcolombia**, **canal institucional**, **radio nacional**, **radiónica** y la web. La entidad cuenta con un gran sistema de antenas para la transmisión de sus contenidos, el de mayor alcance en Colombia, y cuenta además con un patrimonio muy importante para nuestro país, constituido por más de tres mil horas de archivo audiovisual en permanente crecimiento.

La parrilla de **señalcolombia** se nutre con programas realizados a través de selecciones públicas de producción por encargo, administración delegada y ofertas de coproducción, entre otras modalidades, y también con la adquisición de derechos de emisión de producciones nacionales e internacionales, en un proceso de construcción y ajuste permanente de la programación.

Por ello, gran parte de la producción original de **señalcolombia** se realiza por intermedio de productores y realizadores externos (terceros). Se busca que esta tercerización no inviabilice la búsqueda del sentido y la personalidad que implica la construcción de la programación del canal, sino que la propicie. El fin es articular diferentes actores de la producción de televisión con sentido público en torno a una serie de políticas de producción y programación, construidas con base en el carácter misional de **señalcolombia**, así como en el estudio de los hábitos de consumo y las necesidades de sus audiencias objetivo.

A nivel metodológico, rtvc aporta al fortalecimiento del sector audiovisual con sentido público del país a través de la implementación de buenas prácticas de producción que redundan en la generación contenidos con calidad y pertinencia. Por esta razón, y con el fin de unificar criterios, diseñamos este manual, que define las dinámicas de trabajo establecidas entre **señalcolombia** y los productores y realizadores externos.

El manual explica conceptos básicos, procedimientos, procesos e instancias que **señalcolombia** considera indispensables de aplicar en el desarrollo de los diferentes programas y series, para lograr productos televisivos de buena calidad, que aprovechen al máximo los recursos asignados y que clarifiquen y ordenen la producción.

El Manual general de producción cuenta con tres capítulos principales:

- A. Manual de producción**
- B. Manual de calidad técnica**
- C. Lineamientos básicos de estilo**

El Manual de producción explica todos los procesos y procedimientos que implica la realización de un proyecto para **señalcolombia**, desde el momento mismo de su adjudicación y la legalización del contrato hasta su liquidación final. Da las principales directrices de cómo se maneja y organiza la producción de un programa, una serie o un grupo de piezas audiovisuales, desde que se conciben hasta que se hacen realidad.

Por esto, el manual es muy útil durante el desarrollo de un proyecto e incluso desde antes, cuando se está preparando una propuesta para una convocatoria pública o para ofrecerla al canal en coproducción, ya que quien la presente podrá estar informado de antemano sobre las condiciones de trabajo con **señalcolombia**, lo que brinda herramientas claves para preparar su idea.

El Manual de calidad técnica provee normas claras y precisas sobre el manejo técnico y de calidad de las producciones realizadas para **señalcolombia**. Define condiciones y requerimientos técnicos de grabación y edición. Proporciona especificaciones para el manejo del video, el audio, los elementos gráficos y la entrega final de materiales.

Es un documento vital para quien realiza proyectos para el canal, pues el no seguimiento de sus parámetros dilata los procesos. Únicamente se reciben productos que cumplan con los estándares de calidad exigidos.

Los Lineamientos básicos de estilo definen los criterios base para el manejo de los contenidos de los programas, a la luz de principios éticos, institucionales y editoriales establecidos por **señalcolombia**. También brinda algunas reglas básicas del manejo de la imagen y estilo de los programas, como parte del concepto y estrategia unificadas para el canal.

El Manual general de producción no debe ser visto únicamente como el documento de consulta que resuelve dudas o posibles contingencias. Es la guía de trabajo del canal, y en esa medida debe ser leído por todos los miembros de un equipo de realización antes de comenzar un proceso de producción. Aunque este documento es una referencia que no agota todas las posibilidades y modelos de producción que caracterizan el quehacer televisivo, planta metodologías y puntos de revisión y ajuste que se pueden adaptar en todos los casos.

Esperamos que el documento sea útil y facilite la comprensión de los diferentes procesos implicados en la producción para **señalcolombia**.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

### A. MANUAL DE PRODUCCIÓN

<b>1. Convocatorias y tipos de producción</b>	<b>7</b>
1.1. Tipos de convocatoria	7
1.2. Tipos de producción	8
1.2.1. Producción por encargo	8
1.2.2. Administración delegada	9
1.2.3. Coproducciones	10
1.2.4. Resumen de tipos de producción	13
<b>2. Instancias de trabajo con rtvc</b>	<b>15</b>
2.1. Sobre la interventoría	16
2.2. Obligaciones generales del interventor	17
2.3. El productor delegado	21
2.4. El productor ejecutivo	22
2.5. Orden de instancias para toma de decisiones o solucionar un problema	24
2.6. Reuniones de seguimiento	25
<b>3. Legalización de contrato</b>	<b>27</b>
3.1. Requisito de perfeccionamiento	27
3.2. Requisitos de ejecución	27
<b>4. Etapas de producción de un proyecto</b>	<b>28</b>
<b>5. Etapa de preproducción</b>	<b>29</b>
5.1. Etapa de ajuste	30
5.1.1. Ajuste a la formulación del proyecto	31
5.1.2. Ajuste guión (tipo)	34
5.1.3. Guía de investigación y contenidos	34
5.1.4. Guía de estilo	37
5.1.5. Diseño final de producción	40
5.1.6. Perfiles base	43
5.1.7. Manual de funciones	45
5.1.8. Organigrama	46
5.1.9. Cronograma por etapas	47
5.1.10. Cronograma por días	49
5.1.11. Presupuesto	51
5.1.12. Flujo de caja	60
5.1.13. Recursos técnicos	61
5.1.14. Guía de gastos y legalización (sólo para administración delegada)	62
5.1.15. Recomendaciones de producción para el periodo de ajuste	69
5.1.16. Reuniones de seguimiento en la etapa de ajuste	70
5.1.17. Final de la etapa de ajuste	70
5.1.18. Marcación de archivos y documentos	71
5.2. Investigación y desarrollo	72
5.2.1. Reseñas de investigación	73
5.2.2. Guión del capítulo 1	74
5.2.3. Escaletas de programas	74
5.2.4. Final de la etapa de investigación y desarrollo	75
5.3. Capítulo 1	75
5.3.1. Casting talento	76
5.3.2. Casting voces	77
5.3.3. Propuesta de nombres	77
5.3.4. Propuesta locaciones y escenografía	77
5.3.5. Propuesta empaque gráfico	78
5.3.6. Propuesta música original	79
5.3.7. Material para promoción	79

<b>5.3.8. Créditos finales</b>	<b>80</b>
5.3.9. Reuniones de seguimiento en la etapa capítulo 1	81
5.3.10. Final etapa capítulo 1: lista de chequeo	81
<b>5.4. Preparativos iniciales</b>	<b>84</b>
5.4.1. Desde el contenido	84
5.4.2. Desde lo visual y musical	84
5.4.3. Desde la producción	85
5.4.4. Reuniones de seguimiento en la etapa preparativos iniciales	85
5.4.5. Final etapa preparativos iniciales: lista de chequeo	86
<b>5.5. Etapa de producción</b>	<b>86</b>
5.5.1. Investigación y guiones	87
5.5.2. Desglose de producción	87
5.5.3. Solicitud de grabaciones adicionales	87
5.5.4. Reuniones de seguimiento en la etapa de producción	88
5.5.5. Final etapa de producción	88
<b>5.6. Etapa de posproducción</b>	<b>89</b>
5.6.1. Visualización y desarrollo de catálogo <i>logging</i>	90
5.6.2. Posproducción de video	90
5.6.3. Posproducción de audio	91
5.6.4. Reuniones de seguimiento de la etapa de posproducción	91
5.6.5. Entrega de másteres finales	92
5.6.6. Emisión	95
5.6.7. Final etapa posproducción - lista de chequeo: Entrega de másteres finales	95
<b>6. Material para divulgación y promoción</b>	<b>97</b>
6.1. Materiales generales de la serie	97
6.2. Materiales específicos de la serie	98
<b>7. Procesos de pago</b>	<b>99</b>
<b>8. Entrega final de proyectos</b>	<b>103</b>
8.1. Entrega de documentos y materiales	103
8.2. Evaluación del proceso	105
8.3. Aviso a los participantes sobre la emisión de los programas	105
8.4. Liquidación de contratos	106
8.5. Lista de chequeo - entrega final del proyecto	106
<b>9. Sobre derechos</b>	<b>107</b>
9.1. Cesión de derechos de uso de imágenes, música y gráficos originales	108
9.1.1. Más sobre la cesión de derechos musicales	109
9.2. Autorizaciones de uso de derechos	109
9.2.1. Autorizaciones	109
9.2.2. Autorización de imagen de locaciones	109
9.2.3. Reproducción de imágenes y música	109
9.2.4. Derecho de cita	110
9.2.5. Derecho de información	110
9.3. SAYCO, ACINPRO y ACODEM	111
9.4. Registro de nombres de programas	112
<b>10. Canjes y cortesías</b>	<b>112</b>
<b>11. Divulgación, prensa, publicidad y mercadeo y página web</b>	<b>113</b>
11.1. Prensa	113
11.2. Publicidad y mercadeo	114
11.3. Página web	115
11.4. Redes sociales	116
11.5. Proyecto de convergencia	116
<b>12. Participación en muestras, ferias y concursos</b>	<b>116</b>

## B. MANUAL DE CALIDAD TÉCNICA

<b>1. Requerimientos de video</b>	<b>118</b>
1.1. Formatos de grabación	118
1.2. Formatos de entrega	118
1.3. Niveles de video	120
1.3.1. Niveles de blanco en la señal de video compuesta (para másteres)	120
1.3.2. Niveles de croma en la señal de video compuesta (para másteres)	120
1.4. Código de tiempo - <i>timecode</i>	120
1.5. Entrega de gráficos	120
1.6. Zonas seguras de título	121
1.7. Especificaciones de la zona de mosca	121
<b>2. Requerimientos de audio</b>	<b>121</b>
2.1. Fase de audio	122
2.2. Niveles de audio	122
2.2.1. Niveles de <i>peak program</i> (medida digital)	122
2.2.2. Señal promedio (medida análoga)	122
2.3. Compresión dinámica	122
2.4. Sincronía audio/video ( <i>lip sync</i> )	122
<b>3. Entrega de másteres finales</b>	<b>123</b>
3.1. Especificaciones generales	123
3.1.1. Especificaciones para programas de media hora	123
3.1.2. Especificaciones para programas de una hora	124
3.2. Especificaciones de etiquetado y claquetas en video	125

## C. LINEAMIENTOS BÁSICOS DE ESTILO

<b>1. Políticas editoriales</b>	<b>129</b>
1.1. Aspectos de la política editorial	129
1.1.1. Certeza en la información	129
1.1.2. Espacio para la libre opinión y equilibrio en los testimonios incluidos	130
1.1.3. Procurar registrar diversidad en los programas	131
1.1.4. Evitar la discriminación y estigmatización	131
1.1.5. Evitar hechos y contenidos apologéticos	131
1.1.6. No hacer proselitismo político	132
1.1.7. No asumir posturas moralizantes	132
1.1.8. Responsabilidad en el tratamiento de temas de orden público, violencia y conflicto	132
1.1.9. Contenidos de violencia o que pueden herir la susceptibilidad de los televidentes	132
1.1.10. Omitir alusiones riesgosas	133
1.1.11. Contenidos pornográficos	133
1.1.12. Respetar los derechos de los niños	133
1.1.13. Respeto a la integridad personal, la vida privada y el buen nombre	133
1.1.14. Respeto a los animales	134
1.1.15. Respeto a los derechos de autor	134
1.1.16. Somos señalcolombia	134
<b>2. Lineamientos visuales</b>	<b>134</b>
2.1. Espacio en la pantalla	135
2.2. Sobre los textos	135
2.3. Paquete gráfico unificado	135
2.4. Cabezote	135
2.5. Créditos finales	136
2.6. Somos señalcolombia	137
2.7. Sets	137
2.8. Cuidado con marcas comerciales	137

## A. MANUAL DE PRODUCCIÓN

### 1. CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN PÚBLICA Y TIPOS DE PRODUCCIÓN

**señalcolombia** cuenta con varios mecanismos para invitar a realizadores y productores audiovisuales a participar en el canal, de acuerdo con las necesidades específicas de programación, parrilla, tiempos y estrategia definidos en su proceso de planeación e incluso planteados en determinados momentos y coyunturas.

Los mecanismos de participación se dan básicamente bajo dos modalidades principales de selección pública: Convocatorias de proyectos y producción y Convocatorias de talento y producción.

Una vez se convocan estas participaciones, se realizan los procesos de evaluación respectivos y se adjudican, los proyectos se asignan bajo uno de tres modelos generales de contratación: Producción por encargo, Administración delegada y Coproducción. Es muy importante tener claro qué modelo de contratación se va llevar a cabo para el proyecto asignado, ya que las condiciones de trabajo son específicas para cada uno.

Sin excluir la aparición en el futuro de nuevas modalidades ajustadas a las necesidades cambiantes de los medios de comunicación, a continuación se explica de forma breve los tipos de convocatoria que se realizan en la actualidad y los modelos de producción y contratación vigentes<sup>1</sup>.

#### 1.1. TIPOS DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PÚBLICA

Para la realización y desarrollo de una parte importante de la programación de **señalcolombia**, **rtvc** hace invitaciones de selección pública en donde realizadores, productores, universidades, casas productoras, grupos étnicos, personas naturales y jurídicas pueden participar -no todos ellos en todas las convocatorias; depende del proyecto a convocar-. Mediante diferentes procesos de selección pública, que se diseñan bajo las necesidades puntuales y específicas del canal, se hacen búsquedas para elegir propuestas y personas idóneas que asuman los diferentes tipos de proyectos.

Existen dos modalidades principales de procesos de selección pública:

**La Convocatoria de proyectos y producción** requiere **ideas y propuestas** de realizadores externos a partir de unas fichas básicas de contenidos que entrega **rtvc** como parámetro de desarrollo de propuestas creativas, operativas y pilotos. Con este tipo de invitaciones, **señalcolombia** se nutre de propuestas novedosas provistas por el sector audiovisual, que luego son desarrolladas y perfeccionadas en trabajo conjunto entre realizadores, productores y el canal.

---

<sup>1</sup> Aunque estas son las principales modalidades de procesos de selección pública y tipos de producción utilizados por **rtvc**, ello no significa que sean las únicas. En el futuro y según las necesidades de la entidad, pueden plantearse otros mecanismos que serán debidamente incluidos en las nuevas versiones del Manual general de producción y compartidas públicamente con los interesados.

**La Convocatoria de talento y producción** busca **equipos de trabajo** (talento) para que desarrollen y realicen proyectos e ideas que al canal, ya de antemano, le interesa desarrollar.

Es decir, se trata de proyectos donde el canal participa en el diseño conjunto del formato con el contratista en la primera fase de desarrollo del contrato. Para ello se busca contratar equipos que tengan la capacidad de ejecutar el proyecto, que hagan sus aportes creativos y que se encarguen de la realización respectiva. El adjudicatario no tiene que proponer un proyecto nuevo, desarrollar una nueva idea, o crear un nuevo formato. El adjudicatario participa en el diseño del proyecto en conjunto con el canal a partir de la idea original.

Las convocatorias que realiza el canal se publican en [www.rtvc.gov.co](http://www.rtvc.gov.co), en el menú Contratación, en el apartado Contratación misional. Allí aparece el listado de los procesos de selección pública.

## 1.2. TIPOS DE PRODUCCIÓN

De acuerdo con sus características, cada proyecto que se convoca está ligado a un modelo de producción y contratación diferente. Estos son los esquemas que utiliza **rtvc** en la actualidad:

### 1.2.1. PRODUCCIÓN POR ENCARGO

Se entiende por contrato de **producción por encargo** aquel cuyo objeto consiste en la prestación de servicios de producción para la realización de un proyecto específico adjudicado, donde **rtvc** aporta la totalidad de los recursos económicos para la realización de la propuesta, de acuerdo con el establecido para el proyecto en particular<sup>2</sup>.

En un contrato de **producción por encargo**, **rtvc** espera construir un proyecto en conjunto con el proponente, a partir de la propuesta que resulte seleccionada. No obstante, **señalcolombia** mantiene el control editorial, narrativo y de producción del proyecto. La base para el trabajo conceptual está dada por los Términos de referencia de la convocatoria del proceso de selección en el cual se enmarca el proyecto específico.

En la Producción por encargo, **señalcolombia** determina el presupuesto y flujo de caja con el que se va a desarrollar el proyecto, con el fin de buscar que se aproveche al máximo los recursos asignados (equipo humano, presupuesto, flujo de caja, equipos técnicos, etc.).

Los desembolsos de dinero se hacen según cumplimiento de metas, hitos y entregas, de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria. No se requiere legalización de gastos para los pagos, pero si llegase a necesitarse soporte de la ejecución del

---

<sup>2</sup> Los recursos de **rtvc** provienen en mayor parte de la ANTV, y su disponibilidad depende del flujo de caja de esta institución.

presupuesto ante alguna duda o inquietud sobre su desarrollo, **rtvc** puede exigir la documentación correspondiente. Por esta razón, el productor debe guardar todos los soportes de gastos de todo el proyecto. Se exige cumplir con los requerimientos mínimos de ley pactados en el contrato (pagos parafiscales, impuestos, etc.).

En la **producción por encargo**, **rtvc** reconoce al contratista una comisión por su desempeño, llamada **gestión de producción**, que consiste en un porcentaje sobre el valor neto del presupuesto (antes del IVA y antes del cálculo de los imprevistos). Este porcentaje no puede ser mayor al 10%.

Sobre estos proyectos o formatos (programas o piezas audiovisuales y todos los documentos e insumos generados durante su desarrollo y producción, tales como guiones, escaletas, fotografías, animaciones, música, pero sin limitarse a estos), **rtvc** tiene los derechos de explotación de derechos patrimoniales sin limitación en el territorio nacional e internacional, y en cualquier medio conocido o por inventarse, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

### 1.2.2. ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Un contrato de **administración delegada** es una forma de mandato en la que el contratista (mandatario o administrador) asume la administración de recursos para la realización de los proyectos determinados por el contratante (mandante), en este caso **rtvc**.

**rtvc** aporta la totalidad de los recursos económicos<sup>3</sup> para la realización de la propuesta, dentro del valor máximo o techo del presupuesto establecido para el proyecto respectivo. Se trata de un mandato sin representación en donde el contratista (mandatario) actúa por cuenta propia en nombre ajeno.

Esta modalidad es la adecuada cuando la ejecución de los proyectos a realizar implica diversos conceptos de gasto, frente a lo cual resulta funcional y organizado delegar la administración bajo estrictos controles de gestión y de costos. Es el caso de la producción de especiales culturales y deportivos coyunturales que necesitan recursos técnicos y humanos variables que no se pueden planificar con la anticipación necesaria para un proceso de selección pública por encargo, así como el de los proyectos ancla y de las autopromociones del canal, que requieren de un control conceptual muy preciso y cuya línea editorial no debe ser tercerizada, al ser la que define y comunica el carácter del canal.

En este modelo, el canal y el contratista trabajan de manera conjunta el diseño final de producción para establecer recursos y los parámetros de producción con los que se va a desarrollar cada proyecto. Esta figura optimiza los recursos y controla la entrega de dineros, ya que al actuar por su cuenta, el mandatario (contratista) es responsable de soportar y justificar cada costo ante el mandante y es responsable del cumplimiento del fin previsto, atendiendo estrictamente las instrucciones puntuales del mandante (**señalcolombia**).

---

<sup>3</sup> Los recursos de **rtvc** provienen en mayor parte de la ANTV y su disponibilidad depende del flujo de caja de esta institución.

Esta figura implica que los costos en que incurra el mandatario en desarrollo del encargo sólo le son reembolsados por el contratante en la medida en que el primero legalice y acredite la destinación adecuada de los mismos, siempre con carácter específico, conforme con las instrucciones que le hayan sido dadas<sup>4</sup>.

En este tipo de contratación, el proponente aporta su experiencia para administrar el proyecto y **rtvc** aporta todos los recursos para su realización. En virtud de esto, mantiene el control editorial, narrativo y de producción del proyecto; es siempre **rtvc** quien tiene la palabra final en los aspectos que tienen que ver con la realización y producción, tales como manejos de contenido, diseño audiovisual y exigencias narrativas, para que se ajuste a las necesidades específicas de la parrilla del canal. La base para el trabajo conceptual está dada por el pliego de condiciones de la convocatoria en el cual se enmarca el proyecto específico y se desarrolla y se amplía de acuerdo con las coyunturas para el caso de especiales o con la planeación de los programas ancla y promociones. Las necesidades de producción se precisan por parte del canal al contratista antes de ejecutar cada proyecto.

Por su gestión, se reconoce al mandatario una comisión por administración, bajo el nombre de **gestión de producción**, que consiste en un porcentaje sobre valor efectivo de la gestión que se causa únicamente sobre los costos ejecutados en desarrollo del encargo, mas no por los servicios prestados directamente por el mandatario a **rtvc** (como los alquileres de equipos propios para grabación y edición). En cualquier caso, los pliegos correspondientes definen los topes de los porcentajes del rubro gestión de producción, teniendo en cuenta el valor histórico pagado por **rtvc**, la envergadura del proyecto o proyectos a contratar y el monto de la administración delegada.

Sobre estos proyectos (programas o piezas audiovisuales y todos los documentos e insumos generados durante su desarrollo y producción, tales como música original, guiones, escaletas, fotografías, animaciones, pero sin limitarse a estos), **rtvc** es dueño de los derechos patrimoniales sin limitación en el territorio nacional e internacional, y en cualquier medio conocido o por inventarse, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

### 1.2.3. COPRODUCCIONES

La coproducción es una modalidad de asociación donde los recursos (aportes en dinero en efectivo y/o en especie que pueden ser cuantificados y valorizados) son provistos por **rtvc**<sup>5</sup> y por su socio (**coproductor**) en porcentajes previamente acordados, para cubrir todos los gastos directos e indirectos de la preproducción, producción y posproducción de un proyecto.

Estos proyectos pueden ser de diferentes proporciones (pequeños, medianos o grandes), pero en cualquier caso deben llegar a **rtvc** con un alto nivel de avance en el trabajo de desarrollo creativo del formato, investigación, diseño de producción e, incluso, gestión

---

<sup>4</sup> Ver Guía de gastos y legalización para administración delegada, capítulo 5, numeral 5.1.14.

<sup>5</sup> Los recursos de **rtvc** provienen de la ANTV y su disponibilidad depende del flujo de caja de esa institución.

de recursos. Esto implica que para ser viable la coproducción, cuando una propuesta llega a **rtvc** debe estar madura y debe trascender el estado de idea en borrador.

En este tipo de contratación, **rtvc** y su socio acuerdan condiciones de realización y producción de los programas o piezas audiovisuales, de manera que el contenido y modelo de producción son construidos de forma conjunta pero siempre garantizando que **rtvc** llene sus necesidades conceptuales y televisivas, de forma y fondo, que se aglutanen en los criterios de calidad (audiovisual, temática y narrativa), pertinencia, relevancia y viabilidad.

El manejo presupuestal y de desembolsos de dineros depende de los términos establecidos en la coproducción, pero se debe cumplir con los requisitos mínimos de manejo de producción establecidos por **rtvc** y consignados en este manual. En todo caso, **rtvc** exige cumplir con requerimientos de ley pactados en el contrato (pagos parafiscales, impuestos, etc.).

Sobre estos proyectos de **coproducción** (programas o piezas audiovisuales y todos los documentos e insumos generados durante su desarrollo y producción, tales como guiones, escaletas, fotografías, animaciones, etc.), **rtvc** y su socio determinan porcentajes en la explotación de derechos patrimoniales, según los porcentajes de aportes económicos provistos, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

La coproducción es una figura que permite a **rtvc** participar en proyectos de alta calidad y con inversiones más altas que el promedio de programas que constituyen la parrilla, debido a la optimización de recursos, al poder dirigirlos a producir mayor cantidad de capítulos o a mejorar la calidad de las producciones, según el acuerdo al que se llegue con el socio productor. Por esta razón, las coproducciones tienen mejores posibilidades de internacionalización y de venta.

Se pueden convenir coproducciones de dos maneras: ya sea porque **rtvc** busque un socio para desarrollar de manera conjunta un proyecto específico o porque una persona natural o jurídica le proponga a **rtvc** un proyecto acorde con el concepto de parrilla del canal, para realizar mediante la unión de esfuerzos.

Para las coproducciones se puede contar con un socio inversionista sin capacidad de producción o experiencia en el medio televisivo. En estos casos, **rtvc** y el socio inversionista buscan un equipo realizador que se encargue del proyecto bajo el modelo de selección directa, producción por encargo o administración delegada, y se crean los mecanismos para coordinar entre ambos el control editorial y de calidad de los proyectos.

La presentación de propuestas de coproducción debe ceñirse a calendarios que para tal efecto establece el canal. No se trata de una convocatoria de selección pública, sino de una invitación a participar en un mercado de coproducciones para negociar.

El canal no limita de manera alguna el tipo de proyectos a presentar. Sin embargo, el producto que ofrezca un interesado en coproducir no debe ser ajeno a los intereses temáticos del canal y a sus audiencias y debe tener algún aspecto de innovación en torno a temáticas, narrativas e idealmente componentes multiplataforma.

Quien proponga una coproducción a **rtvc** debe ajustarse a los calendarios anuales que para la recepción de propuestas determine la entidad y debe presentar los siguientes documentos<sup>6</sup>:

- **Propuesta creativa:**
  - i. Formulación de proyecto
  - ii. Un guión completo de la serie o programa
  - iii. Piloto, referencia o *teaser*
  - iv. Si aplica, propuesta multiplataforma y de convergencia
- **Propuesta operativa:**
  - i. Diseño de producción
  - ii. Cronograma de producción
  - iii. Presupuesto con un cuadro de resumen que permita conocer los aportes de las partes socias en efectivo y especie, así como el monto solicitado a **rtvc** y los porcentajes de participación correspondientes
  - iv. Descripción de equipo humano que compone la propuesta
  - v. Hoja de vida de empresa o del responsable del proyecto
  - vi. Carta que acredite y respalte su contribución (fondos, recursos o aportes) al proyecto
  - vii. Si hay otros coproductores, carta de intención o aval de ellos o de los inversionistas distintos a **rtvc** para participar en la coproducción
  - viii. Carta que explique en qué ventanas distintas a **señalcolombia** y en qué condiciones circulará el producto y cuál será la visibilidad de la marca del canal (canales, web, radio, prensa, impresos, eventos, etc.)
  - ix. Puede incluir como adjunto cualquier otro documento que considere pertinente para conocer los antecedentes del proponente y el impacto de la propuesta

Teniendo en cuenta que **rtvc** recibe cientos de propuestas anualmente y muchas de ellas pueden ser parecidas o tratan temas semejantes, y que por otra parte es posible que **rtvc** se encuentre en proceso de desarrollo de ideas similares, en el momento en que el interesado presenta una propuesta de coproducción en las condiciones y plazos definidos en el mercado de coproducciones, faculta a **rtvc** para revisarla y exonera a la entidad de cualquier responsabilidad sobre derechos de autor.

Se aclara que en el análisis operativo de las propuestas recibidas se verifica que la oferta de coproducción sea legítima, que realmente implique aportes significativos en dinero o especie; no se trata de un fondo de financiación de proyectos sino de una sociedad de coproducción.

Es importante anotar que **señalcolombia** es autónomo para definir los criterios de programación y promoción de sus programas. Se reserva el derecho de planear y decidir, según sus necesidades y disponibilidad presupuestal, qué proyectos escoge, y bajo cuál modalidad de producción los desarrolla (producción por encargo, administración delegada o coproducción). En la medida que la presentación de proyectos para coproducción no garantiza su aceptación por parte de **rtvc**, su oferta constituye una mera expectativa y no un derecho adquirido, y en ese orden de ideas, **rtvc** se libera de

---

<sup>6</sup> La solicitud de estos documentos puede variar de acuerdo con la naturaleza del mercado y sus búsquedas específicas.

toda responsabilidad por la no celebración de eventuales contratos.

La información correspondiente a las condiciones y los requisitos de presentación en el mercado de coproducciones se publica en la página web de **señalcolombia**: [www.señalcolombia.tv](http://www.señalcolombia.tv).

#### 1.2.4. RESUMEN DE TIPOS DE PRODUCCIÓN

Producción por encargo	
<b>Recursos financieros</b>	Provistos por <b>rtvc</b> en su totalidad.
<b>Propuesta creativa</b>	<b>rtvc</b> propone los temas y condiciones de realización y manejo de contenidos a partir de términos de referencia. El proponente hace aportes creativos que enriquecen el proyecto. Con los conceptos unificados, el proponente desarrolla la realización de los programas. El control editorial y de calidad es de <b>rtvc</b> , quien exige el cumplimiento de las condiciones acordadas.
<b>Propuesta operativa</b>	<b>rtvc</b> propone condiciones de realización y producción de las piezas audiovisuales. El proponente hace el diseño de producción a partir del presupuesto e hitos definidos por el canal. Una vez aprobados modelo de producción, organigrama y cronograma, el proponente produce el proyecto. <b>rtvc</b> exige que se cumpla con las condiciones de producción pactadas.
<b>Manejo financiero</b>	Los desembolsos se hacen de acuerdo con un plan de pagos que se estipula en los términos de referencia de la convocatoria y que se consigna en el contrato, según las disposiciones de <b>rtvc</b> . No se exige legalización de gastos. Se otorga comisión de gestión de producción al contratista. Se exige cumplir con los requerimientos pactados en el contrato.
<b>Derechos</b>	<b>rtvc</b> es dueño de todos los derechos de explotación de los derechos patrimoniales, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

Administración delegada	
<b>Recursos financieros</b>	Provistos por <b>rtvc</b> en su totalidad.
<b>Propuesta creativa</b>	<b>rtvc</b> propone los temas y condiciones de realización y manejo de contenidos, a partir de términos de referencia. El control editorial y de calidad es de <b>rtvc</b> , quien exige el cumplimiento de las condiciones acordadas.
<b>Propuesta operativa</b>	<b>rtvc</b> propone condiciones de realización y producción de los programas o piezas audiovisuales, incluyendo recurso humano. <b>rtvc</b> exige que se cumpla con las condiciones de producción acordadas.
<b>Manejo financiero</b>	Los desembolsos se hacen de acuerdo con un plan de pagos estipulado en un flujo de caja previamente convenido entre las partes, según cumplimiento de metas, hitos y entregas pactadas. Se utiliza un sistema de pago por reembolsos de dinero, en donde se exige legalización de gastos según la guía de gastos y legalización. Se otorga

	comisión de gestión de producción para el contratista. Se exige cumplir con requerimientos pactados en el contrato. Con el fin de atender eventuales contingencias en la ejecución de los proyectos, como gastos de producción para escenografía, ambientación, utilería, alimentación, tiquetes aéreos o fluviales, hospedaje, transportes urbanos, transportes en otras ciudades, compras de materiales y en general gastos que requieran un flujo de caja alto y/o de rápida ejecución, se prevé en algunos casos un anticipo. El valor por este concepto se paga dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, previa aprobación del plan de inversión del anticipo. La amortización del anticipo se efectúa mensualmente en una proporción previamente requerida y aprobada por <b>rtvc</b> , la cual se descuenta del valor de las actas de recibo parcial y final de los desembolsos legalizados mensualmente, hasta su cancelación total. El inicio de la ejecución del contrato no está sujeto a la consignación del anticipo.
<b>Derechos</b>	<b>rtvc</b> tiene todos los derechos de explotación de derechos patrimoniales, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

Para los proyectos objeto de convocatorias, las ofertas deben incluir el valor de todos los gastos en que incurre el contratista para la ejecución del objeto del proceso de selección. Son de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, por lo que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores y omisiones.

Al presentar la oferta, el proponente debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones en los ámbitos nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, los cuales son de cargo del contratista.

El único impuesto que debe estar claramente discriminado en la oferta y posteriormente en las facturas de cobro es el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En todo caso, si el oferente no lo considera, se entiende que el precio ofrecido lo incluye; **rtvc** no reconoce ningún valor adicional por este concepto.

Coproducciones	
<b>Recursos financieros</b>	Provistos por <b>rtvc</b> y por uno o varios socios ( <b>coproductores</b> ) en porcentajes previamente acordados.
<b>Propuesta creativa</b>	Una vez se decide realizar un proyecto de coproducción entre las partes, se determinan las condiciones de realización, manejo y supervisión de contenidos. Si así lo deciden, <b>rtvc</b> y su socio pueden buscar un equipo realizador que se encargue de producir el proyecto, bajo el modelo contratación directa, producción por encargo o administración delegada, y se acuerdan los mecanismos y responsabilidades que cada uno asume para coordinar entre ambos el control editorial y de calidad de los proyectos.
<b>Propuesta operativa</b>	<b>rtvc</b> propone condiciones generales de realización y producción de los programas o piezas audiovisuales. El socio hace aportes para el manejo de la producción del proyecto. <b>rtvc</b> exige que se cumpla con

	las condiciones de coproducción acordadas.
Manejo financiero	El manejo presupuestal y de desembolsos de dineros dependen de los términos de coproducción establecidos. En todo caso, <b>rtvc</b> exige cumplir con requerimientos pactados en el contrato.
Derechos	<b>rtvc</b> y el socio coproductor son dueños de los derechos de explotación de derechos patrimoniales en el mismo porcentaje de los aportes económicos provistos, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

## 2. INSTANCIAS DE TRABAJO CON **rtvc**

Es importante conocer los cargos que conforman el equipo humano de **señalcolombia**. De esta manera se puede establecer a quién acudir en cada instancia. Este es el organigrama general de **rtvc** y el canal:

- La **Subgerencia de Televisión** de **rtvc** es la instancia encargada de la orientación y administración general de los canales **señalcolombia** e **Institucional**.
- La **Coordinación de señalcolombia** se encarga de coordinar, gestionar y supervisar los procesos de producción, programación, promoción y administración del canal.
- La **Jefatura de programación de señalcolombia** define los criterios para el diseño de parrilla y la estrategia general y específica de programación (franjas, compras, estrenos) con base en los lineamientos y plan de programación y contenidos de cada año, las políticas de **rtvc**, normatividad, documentación y estudios relevantes.
- La **Producción general del canal** se encarga de apoyar a la coordinación del canal en la administración, planificación y seguimiento de la contratación y de velar por que se den todas las circunstancias adecuadas desde el punto de vista de organización, recursos y procedimientos para lograr el desarrollo de los proyectos televisivos. Coordina el equipo de productores ejecutivos para que hagan la supervisión logística, operativa y administrativa según los estándares de calidad editorial, técnica y televisiva establecidos por el canal.
- **señalcolombia** cuenta con un equipo de productores delegados y un equipo de productores ejecutivos, que se encargan en conjunto de la supervisión y seguimiento integral de todos los proyectos a partir de los lineamientos estratégicos de la entidad.
- Los **productores delegados** aplican las directrices conceptuales del canal y supervisan el desarrollo de los proyectos desde el punto de vista editorial y de factura televisiva.
- Los **productores ejecutivos** siguen directrices y metodologías para velar por lograr el desarrollo cabal de los proyectos televisivos desde la supervisión de modelos de producción para optimizar cronogramas, recursos y en general la inversión del canal en cada uno de sus proyectos.
- Un **productor delegado** y un **productor ejecutivo** son asignados en calidad de interventores a cada proyecto, para hacerle seguimiento y supervisión. Su función principal es apoyar la labor de los realizadores y productores externos y supervisar el cumplimiento de los contratos.
- El **productor delegado** se especializa en soporte de contenidos, manejo editorial y lenguaje televisivo de los proyectos a su cargo, mientras el **productor ejecutivo** supervisa todos los aspectos relacionados con la producción; sin embargo, ambos conforman un solo equipo, ya que se entiende claramente que no existe un proyecto en donde el contenido se aísle de su sistema de producción.

- rtvc cuenta con un Área de calidad técnica, que se encarga de revisar cada uno de los programas o piezas audiovisuales entregados como corte definitivo en los soportes requeridos, para verificar que se cumplan con las normas de calidad exigidas para la emisión.
- rtvc cuenta con una Oficina Asesora Jurídica, que trabaja de la mano con la subgerencia de televisión y la coordinación de señalcolombia. Se encarga de liderar todos los procesos legales precontractuales, los procesos de selección y los procesos contractuales que implica la adjudicación y desarrollo de proyectos y contratos con el canal.
- rtvc cuenta con una Subgerencia de soporte corporativo, que se encarga de la administración y gestión financiera desde contabilidad, facturación, tesorería, entre otros.
- rtvc cuenta con otras instancias de apoyo para diferentes aspectos que se requieran en el desarrollo, supervisión, promoción y divulgación de los proyectos: gestión de información, web y redes sociales, productos convergentes, prensa, autopromociones, videoteca, mercadeo, comercialización y ventas, entre otras), con las cuales el productor o realizador también puede trabajar, a través del productor delegado y ejecutivo asignados, con el fin de articular sus productos con estrategias y medios que componen la entidad.

## 2.1. SOBRE LA INTERVENTORÍA

Durante las etapas de desarrollo y realización, cada proyecto cuenta con un productor delegado y un productor ejecutivo de rtvc, asignados por la Coordinación del canal. En la medida de lo posible, se mantiene a la misma dupla durante todo proceso de desarrollo del proyecto. Su misión principal es la supervisión del desarrollo de los programas o piezas audiovisuales.

Considerando que a las entidades públicas les corresponde dirigir la acción administrativa y buscar el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, rtvc ordena a sus funcionarios adoptar el Manual de supervisión<sup>7</sup> de los contratos de Radio Televisión Nacional de Colombia. Este manual contiene un conjunto de normas básicas y procedimientos de carácter general y de obligatorio cumplimiento, aplicables a la función administrativa de supervisión en la entidad, para sus funcionarios y los particulares que se desempeñen como interventores.

La interventoría del productor delegado y del productor ejecutivo se lleva a cabo mediante el desempeño de funciones de carácter administrativo, técnico (editorial, conceptual, creativo, audiovisual), financiero y legal y se orienta al cabal cumplimiento del contrato y a la satisfacción de los fines de interés público que por su medio se persiguen.

A través de la interventoría se busca:

- Garantizar la eficiente y transparente inversión de los recursos públicos.
- Asegurar que el contratista o coproductor se ciña en la ejecución del objeto contractual a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los documentos del mismo.

---

<sup>7</sup> El Manual de supervisión se puede consultar en la página web de rtvc: [www.rtvc.gov.co](http://www.rtvc.gov.co).

- Velar por el cumplimiento de las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes aplicables a Radio Televisión Nacional de Colombia, **rtvc**.
- Asegurar la comunicación entre las partes contratantes.
- Proporcionar a la administración una asesoría especializada en los casos que se requiera.
- Evitar la generación de conflictos entre las partes y de estas frente a terceros.
- Agilizar y hacer más eficiente la ejecución contractual.

## 2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

Desde el punto de vista del Manual de supervisión, concebido por la Oficina Asesora Jurídica de **rtvc**, se determinan unas obligaciones generales para cualquier interventor que tenga asignado un contrato.

Para el caso de los proyectos televisivos, hay que entender como interventores al productor delegado y al productor ejecutivo asignados a cada proyecto.

A continuación se sintetizan las responsabilidades más importantes de un interventor. Más adelante se puntualizan las obligaciones específicas de los productores delegados y ejecutivos.

### **Obligaciones de la interventoría sobre el aspecto administrativo**

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera para el ejercicio de su función.
- Validar con el contratista el diseño de un modelo de producción eficiente y eficaz para la realización del proyecto.
- Establecer o diseñar mecanismos ágiles, económicos, eficientes y efectivos de supervisión que no interfieran ni afecten el cumplimiento y el rendimiento de las tareas o labores propias del contratista ni encarezcan innecesariamente el costo de la supervisión.
- Abstenerse de adoptar conductas que obstruyan o dilaten el trabajo a cargo del contratista.
- Comprobar que existan permisos, derechos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual cuando a ello haya lugar y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes o con ocasión del desarrollo del contrato.
- Acopiar los documentos producidos o cursados durante el proceso contractual, conformar el archivo del mismo y mantenerlo a disposición de los interesados (partes, entes de control y en general de cualquier persona que lo solicite).
- Coordinar con las diferentes áreas de la entidad el desarrollo de los compromisos a cargo de estas, respecto de la ejecución contractual.
- Velar para que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad; que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.

- Programar y coordinar reuniones periódicas de común acuerdo con las partes, para analizar el avance del contrato y documentar su desarrollo.
- Elaborar y presentar informes de avance y estado del contrato periódicos a la Coordinación del canal y a la Oficina Asesora Jurídica, además de los que con carácter contractual o extraordinario se le requieran.
- Atender los requerimientos hechos por las autoridades o particulares respecto de las obligaciones a su cargo.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Exigir al contratista el cumplimiento del pago de los aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar a que haya lugar durante el periodo de ejecución contractual, respecto de los trabajadores del contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.
- Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe final que dé cuenta de la ejecución del contrato intervenido y del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por los diferentes entes de control.
- Al término de su labor, hacer entrega a la Oficina Asesora Jurídica de los archivos e información relativa al contrato.
- Realizar las reuniones que se requieran en el desarrollo del contrato.
- Elaborar y/o revisar y aprobar las diferentes actas que se suscriban con ocasión del contrato objeto de supervisión. Coordinar la suscripción de las mismas.
- Realizar los trámites tendientes a la liquidación del contrato.
- Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta administración del contrato.

#### **Obligaciones de interventoría sobre el aspecto técnico (editorial, conceptual, creativo, audiovisual)**

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y, en general, las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como cabezote, música, diseño gráfico, *casting*, guiones, *storyboard*, escenografías, diseño de vestuario y arte, planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones y/o calidades técnicas que las partes le soliciten, y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que en ellos se detecten.
- Velar por que el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan o cuya conducta altere el normal desarrollo del contrato.
- Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, se debe someter su decisión a consideración de **rtvc**, concretamente del ordenador del gasto.
- Revisar y aprobar los cronogramas exigidos en el contrato frente al cual el supervisor desarrolla su función.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- Exigir, revisar y aprobar los programas detallados de ejecución del proyecto que presente el contratista al inicio del mismo y mantener los controles con respecto a su ejecución.

- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos y productos y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre aspectos técnicos, resolver oportunamente los que sean de su competencia y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica, junto con su concepto (Estudio de Conveniencia y Oportunidad) de aquellos que son competencia exclusiva de rtvc por tratarse de asuntos sustanciales o de fondo respecto del objeto contratado.
- Verificar, cuando a ello haya lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, supervisando su estado y cantidad y dejando constancia escrita.
- Abrir y llevar el libro diario de trabajo o las ayudas de memoria y actas que haga sus veces y consignar en él las novedades, decisiones e instrucciones impartidas durante la ejecución de los trabajos al contratista, así como las observaciones recibidas de este, cuando la naturaleza del objeto del contrato así lo requiera (VG. Contrato de obra).
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratista, con el propósito de que se adelanten las actuaciones administrativas que resulten procedentes.
- A la finalización del objeto del contrato, certificar si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado y cumplió con el objeto, con las especificaciones, calidades y demás condiciones exigidas en el contrato y demás documentos.

#### **Obligaciones de interventoría sobre el aspecto financiero**

- Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión. Al efecto, exigir la presentación de, por lo menos, el programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del mismo y el programa de inversión del anticipo.
- Verificar la apertura de la cuenta bancaria de ahorros de manejo compartido, en los casos que se requiera.
- Revisar cada una de las facturas presentadas por el contratista y otorgar su visto bueno.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- Velar por que el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realizan los pagos correspondientes.
- Sugerir e impulsar la solicitud de los certificados de disponibilidad y compromiso cuando se requieran.
- Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no se utilicen durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Cuando se requiera adicionar en valor del contrato, sugerirlo e impulsarlo, presentando el estudio de conveniencia y oportunidad respectivo.

### **Obligaciones de supervisión sobre el aspecto legal**

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- Una vez suscrita el acta de iniciación del contrato supervisado cuando se trate de contratos de tránsito sucesivo, o dada la orden de entrega cuando se trate de contratos de ejecución instantánea, verificar que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Asimismo, sugerir a la Oficina Asesora Jurídica las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad, así como el de las facultades excepcionales y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar.
- Estudiar los subcontratos propuestos por el contratista y someterlos a la aprobación de rtvc cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los términos del contrato.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de las adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales relacionadas con el contrato intervenido.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y recomendar de manera motivada las correspondientes soluciones.
- Recaudar la información necesaria para la liquidación de los contratos y elaborar el acta de liquidación por mutuo acuerdo dentro del término pactado en el contrato o el señalado en la ley.
- Dar traslado oportuno a la Oficina Asesora Jurídica de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a esta sobre el vencimiento de términos para resolver.
- Requerir por escrito al contratista el cumplimiento del término y condiciones contratado, con copia a la entidad financiera que expidió la garantía única (aseguradora o banco), cuando a ello haya lugar.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica del incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones, discriminando las razones que tiene para ello, el monto de la sanción a aplicar y las pruebas que la respaldan.
- En general, verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, por parte del contratista y rtvc.

### **Prohibiciones en el ejercicio de la interventoría**

A quienes ejercen la función de supervisión les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios de parte de rtvc o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato intervenido.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión.

- Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros -salvo la reivindicación de sus derechos-, asuntos relativos al contrato intervenido.

Todas las actuaciones del productor delegado y del productor ejecutivo deben constar por escrito de forma puntual, en actas o en correos electrónicos. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se imparte verbalmente y posteriormente se deja constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

**Los acuerdos producto de las reuniones celebradas entre el equipo realizador y el productor delegado y/o productor ejecutivo se consignan en actas, que hacen parte integral del contrato.**

**rtvc puede asignar interventorías con la participación y apoyo de áreas de soporte (Oficina Asesora Jurídica, Soporte Corporativo, etc.)**

### 2.3. EL PRODUCTOR DELEGADO

Como interlocutor representante de rtvc, el productor delegado cumple con las obligaciones de interventoría expuestas anteriormente (numeral 2.1). Su énfasis está dado en el manejo editorial, conceptual y televisivo de los programas o piezas audiovisuales. Es la persona encargada de hacer seguimiento a los directores y realizadores en el desarrollo de los proyectos, para que los contenidos se ajusten a las políticas e identidad del canal y a los objetivos específicos de cada programa, para que se mantenga la calidad narrativa, artística y técnica de las propuestas y se cumpla con la promesa de comunicar y cautivar audiencia.

En todo tipo de proyecto (producción por encargo, administración delegada y coproducción), el productor delegado tiene las siguientes funciones:

- Junto con el productor ejecutivo, el productor delegado hace seguimiento a los distintos productos generados como parte integral de la producción y los aprueba en cada etapa<sup>8</sup> bajo la premisa *“Evaluar a tiempo garantiza calidad y eficiencia”*.
- Entre otras cosas, el Productor Delegado revisará y aprobará aspectos editoriales, narrativos, audiovisuales y televisivos, tales como pero sin limitarse a: la investigación, tratamientos, guiones, escaletas, cuestionarios de entrevistas, diseño de personajes, casting, cabezote, música original, graficaciones, animaciones, diseño de sets, diseño fotográfico y sonoro, los planes de producción<sup>9</sup>, pre-grabados, cortes de edición y cualquier documento relacionado con el proceso creativo y de realización. Así mismo, el Productor Delegado, junto con el productor ejecutivo, será quien revise y apruebe las hojas de vida del recurso humano que en desarrollo del contrato requiera ser modificado.
- Por las implicaciones de lo anterior, se le debe permitir y garantizar el acceso a todas las locaciones y estudios y puede asistir a las reuniones de producción y a las

<sup>8</sup> Ver detalles de las Etapas de desarrollo de un proyecto, en el capítulo 4, y Materiales esperados para entrega en el desarrollo de este manual de producción, en los capítulos 5 y 6.

<sup>9</sup> Los productores delegado y ejecutivo pueden revisar planes de grabación con el fin de corroborar que se siga el Diseño de producción planteado y que dichos planes sean coherentes con los planes de realización para garantizar buena factura.

grabaciones. Esta presencia debe hacerse sin interferir con el desarrollo del programa. Los aportes del productor delegado deben ser considerados de buena fe; sus recomendaciones respecto al contenido del programa y a su factura deben ser presentadas al equipo y discutidas suficientemente con el fin de permitir su incorporación sin traumatismos.

- El productor delegado puede solicitar nuevas grabaciones, reediciones, ajustes editoriales y de la factura general del programa cuando considere que el proyecto se ha apartado de los objetivos trazados y acordados en etapas anteriores a la producción y eso afecta la calidad del proyecto<sup>10</sup>.
- Si las circunstancias requieren que el programa sea producido de una manera distinta a la escaleta o guión aprobados, el contratista debe informar al productor delegado de inmediato y por escrito los cambios solicitados y no puede ejecutarlos sin su aprobación.
- Se entiende que el productor delegado evalúa el proceso pero no acompaña necesariamente las jornadas de grabación.
- Es importante aclarar que el productor delegado supervisa y da parámetros al equipo de realización y producción, mas no reemplaza en sus cargos y responsabilidades a ninguno de los integrantes del mismo.
- El productor delegado da vistos buenos a las cartas de remisión de los másteres, dirigidas a Programación, para hacer constar que los contenidos están aprobados y que el programa puede pasar a revisión técnica (el Anexo 23, Cartas de remisión de materiales, contiene ejemplos de cómo se diligencia esta información).
- El productor delegado emite las certificaciones que acreditan que se cumplieron las metas periódicas y entregas de materiales específicos que a él le corresponde supervisar, para que según el flujo de caja se hagan efectivos los desembolsos establecidos para el contratista o coproductor. Dichas certificaciones se entregan al productor ejecutivo, quien consolida todos los documentos necesarios para que el contratista los reciba y tramite sus cuentas de cobro o facturas.
- El productor delegado presenta a **señalcolombia** un informe oral semanal y un informe escrito mensual sobre los avances de cada proyecto.

Estas funciones del productor delegado aplican a todas las modalidades de producción de **señalcolombia** (producción por encargo, administración delegada y coproducción).

#### 2.4. EL PRODUCTOR EJECUTIVO

Como interlocutor representante de **rtvc**, el productor ejecutivo cumple con las obligaciones generales de interventoría expuestas anteriormente (numeral 2.1). Su énfasis está relacionado con el manejo de producción del proyecto. Es la persona encargada de hacer seguimiento a los productores en el desarrollo de los programas o piezas audiovisuales para que se cumplan los plazos y los presupuestos previstos, para que se mantenga la calidad artística y técnica de las propuestas en la medida en que se verifique que se están aprovechando bien los recursos establecidos en el flujo de caja.

Es importante garantizar que los recursos destinados al desarrollo del proyecto en ejecución se vean reflejados en el producto audiovisual que se recibe. Por eso, el

---

10 Ver Solicitud de grabaciones adicionales, en el capítulo 5, numeral 5.5.4.

productor ejecutivo es el llamado a cumplir las funciones de interventoría previstas en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

En todo tipo de proyecto (producción por encargo, administración delegada y coproducción), el productor ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- El productor ejecutivo participa activamente en la etapa de ajuste del proyecto, en donde de manera conjunta con los adjudicatarios o coproductores se ajusta y establece el modelo final de producción según el proyecto específico y se determina el diseño final de producción del mismo, que incluye pero no se limita a los siguientes documentos: equipo humano, manual de funciones, organigrama, cronograma, flujo de caja, presupuesto y planes de rodaje. Asimismo, el productor ejecutivo, junto con el productor delegado, revisa y aprueba las hojas de vida del recurso humano que en desarrollo del contrato requiera ser modificado por fuerza mayor demostrada.
- Una vez revisado y acordados el modelo de producción y el cronograma final, el adjudicatario o socio produce el proyecto. El productor ejecutivo exige que se cumplan las condiciones de producción acordadas, verificando que en los productos realizados y producidos se vea reflejado el diseño final de producción aprobado. En caso de que haya retrasos en la ejecución, el productor ejecutivo debe volver a solicitar y aprobar los ajustes en el modelo de producción y en el cronograma, para garantizar la viabilidad de los mismos.
- El productor ejecutivo vela por que el contratista o coproductor suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y verifica la localización de los trabajos y en general las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar los programas o piezas audiovisuales.
- Por las implicaciones de lo anterior, se le debe permitir y garantizar el acceso a todas las locaciones, estudios, salas de edición e instalaciones de las casas productoras con el fin de verificar la estructuración de los equipos humanos y la disposición de equipos técnicos. Puede asistir a las reuniones de producción y a las grabaciones, presencia que debe hacerse sin interferir con el desarrollo del programa. Los aportes del productor ejecutivo deben ser considerados de buena fe; sus recomendaciones respecto a la producción del programa y al manejo de sus recursos deben ser presentadas al equipo y discutidas suficientemente con el fin de permitir su incorporación sin traumatismos.
- El productor ejecutivo controla detalladamente el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomienda los ajustes necesarios al modelo de producción cuantas veces sea necesario.
- Si el productor delegado, el contratista o el coproductor solicitan nuevas grabaciones, ediciones o ajustes a los procesos de producción, el productor ejecutivo se involucra en la decisión para asegurarse de que no se afecte el diseño de producción macro ni el presupuesto. Y si esto llega a ocurrir, es convocado para proponer ideas y soluciones en busca del mantenimiento de calidad de los proyectos en todo momento.
- El productor ejecutivo revisa cada una de las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista o coproductor y da vistos buenos para que se hagan efectivos los desembolsos cuando acredite que se cumplieron las metas mensuales o entregas de materiales específicos acordados en el cronograma de producción, que a él le corresponde supervisar.

- El productor ejecutivo da soporte al equipo realizador frente a consultas y decisiones que tienen que ver con el uso de material de archivo y saneamiento de derechos de emisión, para lo cual cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
- En la medida que se encuentren completos los vistos buenos del productor delegado, Control de calidad (si aplica en el momento) y el suyo, el productor ejecutivo consolida todos los certificados necesarios para entregar la documentación completa junto con las facturas o cuentas de cobro correspondientes a la CURC (Central Única de Recepción de Cuentas).
- El productor ejecutivo debe presentar a **señalcolombia** un informe oral semanal de seguimiento a sus proyectos y uno **mensual**, que consigna por escrito los avances de cada proyecto y una actualización general en la ejecución del presupuesto contratado frente al cumplimiento de metas pactadas, así como el análisis de riesgos y oportunidades.

#### **En la producción por encargo**

- El productor ejecutivo no exige legalización de gastos ni informes de ejecución presupuestal detallado a menos que los programas o piezas audiovisuales generen dudas o inquietudes sobre los recursos utilizados para su producción. **rtvc** se reserva el derecho a pedir comprobantes del gasto en caso de ser necesario. Lo que se busca es garantizar que las características del producto entregado por el contratista correspondan rigurosamente con las características expresadas en la propuesta resultante del mes inicial de ajuste.

#### **En la administración delegada**

- El productor ejecutivo exige legalización de gastos para aprobar el reintegro de los mismos, como está convenido en esta modalidad de producción. La revisión de esta legalización se hace bajo los criterios de la Guía de gastos y legalización<sup>11</sup>, presentada más adelante en este manual. Asimismo, se encarga de aprobar el plan de anticipo (cuando aplica), con el visto bueno del Área Financiera de la entidad, y de supervisar y aprobar la legalización de la amortización mensual del mismo.

#### **En la coproducción**

- El productor ejecutivo se cerciora de que el coproductor haga los aportes convenidos en el contrato. Si son aportes en efectivo, gestiona la facturación o cuentas de cobros correspondientes. Si son en especie, corrobora que los recursos pactados se apliquen de manera eficiente.
- Según los pactos establecidos para la coproducción, lleva los controles presupuestales específicos para cada caso.

## **2.5. ORDEN DE INSTANCIAS PARA TOMA DE DECISIONES O SOLUCIONAR UN PROBLEMA**

Ante alguna duda o problema sobre la realización o manejo de los contenidos o desarrollo televisivo, el conducto a seguir, en primera instancia, es el productor delegado. Si el problema persiste o supera su campo de acción, este busca apoyo directo en el canal a través de la Coordinación de **señalcolombia**.

---

<sup>11</sup> La Guía de gastos y legalización se encuentra en el capítulo 5, numeral 5.1.14.

Si las inquietudes o problemas se dan en el campo de la producción (cronogramas, ejecución, presupuesto), el camino a seguir es el productor ejecutivo. Si no se soluciona la dificultad, el productor ejecutivo busca apoyo en el productor general de **señalcolombia**, y si persiste, en la Coordinación del canal o la Oficina Asesora Jurídica.

Es importante tener en cuenta que si bien el productor delegado y el productor ejecutivo tienen a su cargo funciones específicas, el contratista debe contar con ambos, pues claramente los problemas de contenidos y de producción no necesariamente están separados. Ellos, como equipo supervisor desde **rtvc**, pueden apoyar en la resolución de dificultades que se puedan presentar.

En segunda instancia, si las respuestas del productor delegado y ejecutivo no se consideran satisfactorias o no están del todo entendidas, se puede solicitar reunión directa con el coordinador del canal o el productor general. Si hay un tema contractual o legal de por medio, se puede pedir apoyo del abogado del canal, y si el problema persiste, de la Oficina Asesora Jurídica de **rtvc**.

En última instancia, tras superar todos los conductos regulares, o cuando se trate de temas que se consideren de gran importancia, es posible coordinar una reunión con el subgerente de televisión a través de los productores delegados y ejecutivos.

Es primordial para **rtvc** llegar a acuerdos entre las partes con el fin de mantener las mejores condiciones de realización y producción, que garanticen la calidad del proyecto.

En los casos de **producción por encargo y administración delegada**, si las partes no logran llegar a un acuerdo mutuo, la respuesta de la Subgerencia de Televisión de **rtvc** es la decisión final; el contratista debe cumplir con estas exigencias en el marco de la propuesta presentada y del contrato suscrito.

En los casos de **coproducciones**, se establecen las propias instancias, en donde siguiendo con el esquema establecido por **rtvc**, se incluye a representantes o delegados de la coproducción para discutir los diferentes temas. Como instancia final de decisión en las coproducciones se conforma un pequeño comité, en donde participa el subgerente de televisión o su delegado y el gerente o cabeza de la entidad socia del proyecto.

## 2.6. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

En términos generales, se organizan varias reuniones o jornadas de trabajo entre los contratistas y las distintas instancias del canal, con diferentes objetivos, según la etapa de desarrollo del proyecto.

El grupo base de las reuniones de seguimiento de un proyecto está compuesto por:

- Director general
- Productor general
- Productor delegado
- Productor ejecutivo

De acuerdo con necesidades específicas, otros miembros del equipo de producción pueden ser llamados a asistir. Entre ellos, los más comunes son:

- Investigadores
- Guionistas
- Realizadores
- Coordinador de **señalcolombia**
- Productor general de **señalcolombia**
- Socio coproductor

Las reuniones de seguimiento que se realizan en la producción para **señalcolombia** son las siguientes:

- **Reuniones de contenido:** Para tratar asuntos que tocan especialmente temas editoriales, tales como conceptos, tratamiento narrativo y audiovisual y contenido de los programas. Generalmente se cuenta con el director del proyecto, su jefe de contenidos (o guionista) y productores delegado y ejecutivo. Si se necesita de apoyo para aspectos puntuales, otras personas pueden ser citadas a estas reuniones.
- En el caso de proyectos diarios o especiales grandes y continuos, de administración delegada, estas reuniones se llaman también **Consejos editoriales**.
- **Reuniones de producción:** Para tratar asuntos que tienen que ver con temas de producción (presupuestos, planes de grabación, uso de recursos, derechos, etc.). Asisten el productor del proyecto y los productores ejecutivo y delegado del canal. Si se necesita de apoyo para aspectos puntuales, otras personas pueden ser citadas a estas reuniones otras personas involucradas con el tema.
- **Reuniones de tráfico (planeación y seguimiento a la producción delegada y ejecutiva):** Encuentro periódico que se da al interior del canal con todos los productores delegados y ejecutivos, el coordinador y el productor general del canal. En ella se revisan los planes de trabajo inicial de cada proyecto, que proponen los productores delegado y ejecutivo una vez se va a comenzar a desarrollar un proyecto, y se ve y analiza el capítulo 1 (y los que el productor delegado o el coordinador del canal consideren) de cada uno de los proyectos. Además, en estas reuniones se hace seguimiento conjunto a cada uno de los proyectos en ejecución. A esta reunión no asisten los contratistas, pero allí se analizan y discuten aspectos relevantes para el desarrollo de los proyectos.
- **Reuniones extraordinarias con el canal:** Para toma de decisiones importantes sobre el proyecto, en donde se analizan en conjunto temas claves de contenido y producción. A ella asisten miembros del equipo de realización, productor delegado, productor ejecutivo y coordinador y productor general del canal (si aplica).
- **Reuniones extraordinarias con rtvc:** Se realiza cuando es necesario tratar temas complejos, que no fueron resueltos en otras instancias. Asisten miembros del equipo de realización, productor delegado, productor ejecutivo, coordinador y productor general del canal, subgerente de televisión, representante legal de la empresa contratista, y si aplica, socio coproductor y abogados de la Oficina Asesora Jurídica.

Las solicitudes de reuniones, consultas, aprobación de materiales y otras, requeridas por el contratista o el productor delegado o ejecutivo, deben hacerse dentro de un tiempo razonable y dentro del cronograma de desarrollo del proyecto, de manera que quien reciba la solicitud pueda disponer del tiempo para atender y dar respuesta.

### 3. LEGALIZACIÓN DE CONTRATO

A través de un acto administrativo expedido por **rtvc**, se efectúa la adjudicación del proceso de selección correspondiente, acto que es notificado al adjudicatario y comunicado a los demás participantes. Una vez esto sucede, el adjudicatario debe seguir los siguientes pasos:

#### 3.1. REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO

- **Firma de contrato:** El adjudicatario debe presentarse en la Oficina Asesora Jurídica de **rtvc** para leer y firmar el contrato. Una vez esto sucede, **rtvc** entrega una copia del mismo para que la persona cumpla con la constitución de garantías. Para estos trámites de legalización, **rtvc** le otorga un plazo establecido en el contrato. Para las casas productoras internacionales, revisar el Manual general de contratación, numeral 4.

#### 3.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

- **Registro presupuestal:** Una vez se suscribe el contrato, la Oficina Asesora Jurídica lo lleva al área de presupuesto, para que realice su respectivo registro.
- **Constitución de garantías:** El contratista debe acercarse a una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país, que debe ajustarse a las pólizas matrices aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y constituir una póliza que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, los cuales están establecidos en el mismo. Debe llevar una fotocopia del contrato y los requisitos puntuales que exija la aseguradora o entidad bancaria. El valor a pagar por las garantías lo determina la compañía de seguros o entidad bancaria. El contratista debe presentar las garantías en la Oficina Asesora Jurídica de **rtvc**.

Una **Coproducción** no es el resultado de un proceso de selección pública, sino que se constituye en una contratación directa, por la idoneidad y especialidad del contratista y aportes a realizar para la ejecución del contrato. Por lo tanto, el procedimiento es diferente:

- **Acuerdo entre socios:** Como primer proceso, se determinan las condiciones entre los socios del proyecto en torno a temas de procedimientos y manejos relacionados con los aspectos editorial, producción, presupuesto, derechos, aportes y supervisión, entre otros. Dichos acuerdos se suscriben en el contrato (ver cuadro numeral 1.2.3).

- **Perfeccionamiento y aprobación de los requisitos de ejecución del contrato:** Se prosigue con la firma del contrato y la aprobación de los requisitos de ejecución, siguiendo exactamente los mismos pasos descritos para los proyectos de producción por encargo o administración delegada (excepto el paso de la notificación).

Es primordial recalcar que los costos de legalización del contrato son costos indirectos del contratista, que no deben ser cargados en el presupuesto del proyecto.

El tiempo estimado para realizar todos los trámites de la legalización del contrato es de cinco días hábiles.

**IMPORTANTE:** Si llegase a darse una modificación del contrato por causas de fuerza mayor justificada, que cambie valor, tiempo, cantidad, obligaciones o cualquier aspecto contractual, los costos correspondientes de la legalización de la modificación deben ser asumidos por el contratista. De acuerdo con la complejidad de los cambios, estos deben ser consultados con la Coordinación del canal y la Oficina Asesora Jurídica. Es posible que ajustes en el cronograma, la redistribución de montos pequeños del presupuesto y otros puedan formalizarse a través de actas firmadas por las partes y los interventores.

#### 4. ETAPAS DE PRODUCCIÓN DE UN PROYECTO

Para **señalcolombia**, las etapas de desarrollo de un proyecto audiovisual son las que tradicionalmente se conocen en el mercado como preproducción, producción y posproducción.

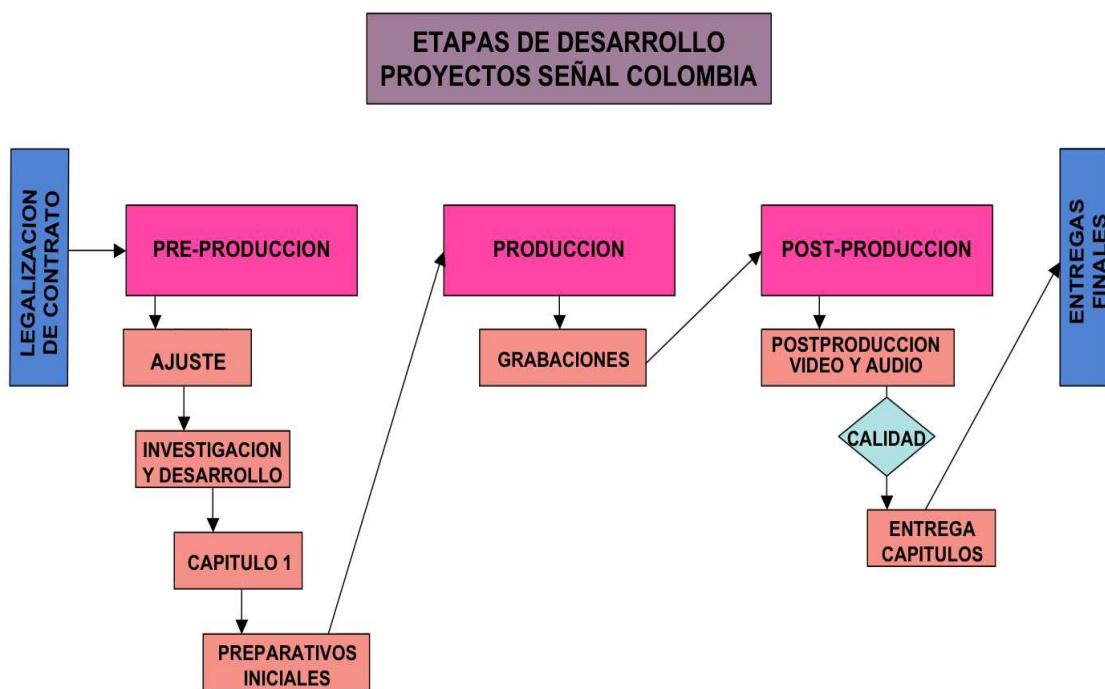
Dentro de cada una de las fases tradicionales, se han determinado algunas etapas puntuales, que tienen el objetivo de lograr un trabajo en equipo coordinado y ordenado que se materialice en los programas o piezas audiovisuales que quiere el canal en todo sentido (lineamientos editoriales acordes con **señalcolombia**, manejo óptimo de recursos, buena factura técnica, entre otros).

Las etapas que se manejan en el canal se aplican de igual manera para **las producciones por encargo, las administraciones delegadas y las coproducciones**. Sin embargo, es importante aclarar que dichas etapas son referentes ajustables para las distintas modalidades de proyectos. No es lo mismo un unitario que una miniserie, una serie o un magazín; tampoco un programa de emisión diaria, un especial o un directo. En caso de que estas etapas, formatos y entregables no se ajusten a un proyecto particular, es necesario adaptarlos, proceso que debe contar con la aprobación de los productores ejecutivo y delegado.

Es importante conocer el detalle de estas etapas para prever acciones, recurso humano y tiempos que se deben incluir en los cronogramas y para ver cómo se reflejan en el presupuesto y el manejo de flujo de caja del proyecto.

Cada etapa tiene metas, hitos y materiales establecidos a cumplir, como requisito para pasar a la siguiente. Los pagos o desembolsos del canal están condicionados al cumplimiento de los requisitos y la forma de pago establecida de cada contrato.

Este es el esquema base que presenta las etapas de la producción en señalcolombia:



Cuando en desarrollo de la producción en cualquiera de sus fases y después de los reajustes formulados por rtvc no se cumpla con los requerimientos, condiciones, tiempos y lineamientos del canal en materia técnica, editorial o de producción, se puede dar por terminado el contrato, previo concepto del productor delegado, productor ejecutivo, el coordinador de señalcolombia, el productor general del canal y el subgerente de televisión, tras cumplir con las instancias de solución de problemas mencionadas (2.5, Orden de instancias para toma de decisiones o solucionar un problema). En este caso, cesa el encargo o mandato para la realización del proyecto. El contratista debe entregar los documentos, materiales, grabaciones y archivo que haya adelantado. En el caso de las coproducciones, se llega a un acuerdo entre las partes con el fin de resolver la viabilidad del proyecto y, si es del caso, en qué condiciones se modifica o liquida el contrato.

## 5. ETAPA DE PREPRODUCCIÓN

La etapa de preproducción es una de las más importantes en las dinámicas establecidas. En ella se termina de dar forma al proyecto elegido, tanto en contenido, investigación y tratamiento televisivo como en el diseño de producción, a partir de las propuestas creativas y operativas hechas por el contratista o socio coproductor y de los comentarios

y recomendaciones realizadas por los evaluadores antes de la adjudicación y por los productores delegado y ejecutivo.

A continuación se definen las condiciones finales bajo las cuales se desarrollan y realizan unos programas o piezas audiovisuales de calidad.



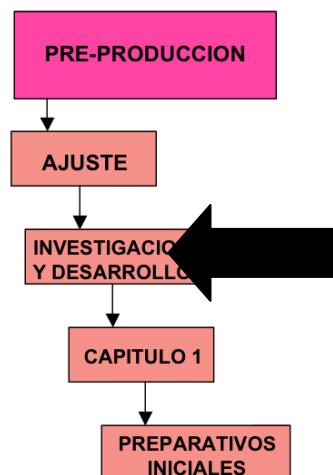
La preproducción tiene internamente varias fases por adelantar: ajuste, investigación y desarrollo, realización del capítulo 1 y los preparativos iniciales.

Cada fase implica la ejecución de algunas acciones, tareas y responsabilidades específicas para ella. Hay fases que enuncian algunas actividades (la investigación, por ejemplo) que se realizan de manera simultánea con otras labores durante toda la etapa de preproducción y posiblemente durante todo el proyecto.

### 5.1. ETAPA DE AJUSTE

Un proyecto audiovisual descrito en el papel y esbozado en una visualización o en un piloto no es un producto terminado, aunque del estudio de los materiales presentados (propuestas creativa y operativa) pueda inferirse claramente la intención del director, la propuesta de desarrollo temático y la estrategia del productor para aplicar los recursos económicos al logro del objetivo propuesto.

Por esto, las propuestas creativa y operativa presentadas por el contratista deben pasar por una etapa de ajuste que permite la puesta en común de una sola propuesta entre su autor y **señalcolombia**, como la entidad que emite el proyecto en su parrilla de programación.



Esta etapa tiene un doble objetivo: que **señalcolombia** cuente con proyectos que respondan concretamente a sus necesidades y garantizar que los responsables de los proyectos conozcan a profundidad el sentido del canal en general y de su proyecto en particular. Del rigor con que se ajuste el proyecto depende gran parte del éxito de su realización.

En este proceso inicial, estimado en un mes de trabajo<sup>12</sup>, se busca establecer un diálogo formal entre **señalcolombia** y el contratista o coproductor, para que desarrolle:

- Ajuste de la formulación del proyecto
- Ajuste del guión (tipo) o continuidad para programas diarios o directos
- Guía de investigación y contenidos
- Guía de estilo
- Diseño Final de Producción (DFP), compuesto por configuración del equipo humano, manual de funciones y cronogramas
- Presupuesto

Los documentos generados en esta etapa hacen parte integral del contrato. Sin embargo, es importante anotar que los productos de esta etapa son dinámicos y que durante el desarrollo del proyecto se van nutriendo de la experiencia y sufren ajustes y modificaciones que implican la construcción del formato.

#### 5.1.1. AJUSTE A LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

La formulación del proyecto se solicita como parte esencial de la propuesta creativa, tanto para las convocatorias como para la presentación de propuestas de coproducción. Esta formulación es la base conceptual del proyecto. En la etapa de ajuste se pide enriquecer dicha formulación con las reflexiones y comentarios de jurados y con el trabajo en equipo entre el contratista y la producción delegada.

A continuación se presenta el formulario completo que se desarrolla para cada convocatoria. En la etapa de ajuste, muchos de los apartados se trabajan y desarrollan en la guía de investigación y contenidos o en la guía de estilo. Es decir que el ajuste de la formulación del proyecto en esta etapa se centra en pulir el *storyline*, la sinopsis, el punto de vista y el tratamiento de personajes.

#### FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Proyecto No.:

Referencia:

Título de la propuesta:

Seudónimo:

<sup>12</sup> Las experiencias previas han demostrado que si el proyecto está muy maduro y responde de manera clara a los términos de referencia y a las expectativas de **rtvc**, esta etapa puede durar menos tiempo, y que si el proyecto tiene aspectos temáticos y audiovisuales por aclarar o algunos elementos distan de lo esperado en los términos de referencia, puede prolongarse más de un mes.

El proponente debe desarrollar todos y cada uno de los puntos aquí solicitados a partir de los lineamientos suministrados en los términos de referencia de cada proyecto con el propósito de ofrecer una clara visión conceptual y audiovisual de cada programa que compone la serie.

#### **1. IDEA CENTRAL O *STORYLINE* (un párrafo)**

Es una oración que resume integralmente el proyecto, define con claridad y concisión la idea central del seriado o programa, sintetiza la fuerza temática y narrativa del mismo, comunicando intención y foco. Puede responder a las preguntas ¿Quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿por qué?

#### **2. SINOPSIS DEL PROYECTO (máximo una página)**

Desarrolla brevemente el alcance y potencial temático que tiene la idea central y el storyline narrativo del proyecto. Puntualiza los **componentes del relato**: personajes, objetos, lugares, situaciones y otros elementos elegidos para comunicar la idea central. Debe evocar las imágenes y situaciones en la mente del lector.

#### **3. ESTRUCTURA NARRATIVA GENERAL DEL PROYECTO (máximo una página, usar una tabla resumen donde explique cada bloque y duración aproximada)**

La estructura narrativa describe el armazón o esqueleto del proyecto. Expone cómo se ordenan, jerarquizan y disponen los contenidos a lo largo del relato. Puntualiza cómo se divide la historia, ya sea en actos dramáticos, bloques temáticos o segmentos o secciones (no bloques o cortes a comerciales). Organiza elementos como el detonante, hipótesis, la pregunta central que orienta el desarrollo del programa, el gancho, la introducción, el nudo, desarrollo y el desenlace para el proyecto.

#### **4. PUNTO DE VISTA NARRATIVO (15 líneas)**

Define y describe el carácter y rol de la voz desde la cual se estructura la narración (locutor, presentador, narrador, personaje ancla, voces, protagonistas, otros).

#### **5. TRATAMIENTO DE PERSONAJES (máximo una página)**

Presenta y describe quiénes son los personajes (protagonistas, antagonistas, entrevistados, secundarios, etc.). Plantea cuál es la motivación y la función de cada uno de ellos. ¿Cuál es el arco de transformación de los personajes (si aplica)? ¿Qué papel juegan en la entrega de contenidos? ¿Por qué se seleccionan los personajes propuestos? ¿Cuáles son los criterios de selección de personajes?

#### **6. INVESTIGACIÓN (máximo dos páginas)**

##### **6.1 Marco conceptual**

Describe los antecedentes, define los conceptos y presenta las categorías o ejes conceptuales desde los cuales se abordan los temas y contenidos del proyecto **en función del lenguaje audiovisual**. El objetivo es plantear y justificar las categorías que sustentan el enfoque de la serie. Debe evidenciar el conocimiento del tema y de los contenidos, la investigación debe dar cuenta de la claridad narrativa de la propuesta.

##### **6.2 Metodología y fuentes**

Explica la forma en que se plantea realizar la investigación para televisión, las herramientas y fuentes seleccionadas para garantizar la solidez conceptual del

proyecto, su consistencia con el enfoque y su utilidad para la realización de los programas. Debe demostrar que ha identificado elementos que tienen que ver con el desarrollo editorial, audiovisual y el diseño de producción (tales como, *pero sin limitarse a*, personajes, conflictos, situaciones, cubrimiento geográfico).

### **6.3 Cubrimiento temático**

Enuncia los temas seleccionados para cada uno de los capítulos de la serie.

### **6.4 Cubrimiento geográfico**

Plantea el alcance geográfico total del proyecto y la selección de los lugares a los que el equipo de investigación y producción debe desplazarse para garantizar la diversidad regional requerida en los proyectos. La selección de lugares debe justificarse en relación con el aporte de recursos para el desarrollo de la miniserie. En caso de que la serie sea animada, se debe plantear el universo donde se desarrollará y si representa alguna región en particular.

## **7. TRATAMIENTO AUDIOVISUAL (máximo dos páginas)**

### **7.1 Formato**

Describe y justifica la elección del género a la luz de la idea central y enfoque de la propuesta.

### **7.2 Recursos audiovisuales**

Presenta el diseño visual y sonoro de la serie, describe los tipos de encuadre, movimientos de cámara, graficación, animación, luz, diseño de cortinillas, texturas y formatos técnicos de video y efectos visuales que apoyan la narrativa del relato audiovisual propuesto, así como el uso de los elementos de sonido ambiente, el tipo de audio de las entrevistas, la musicalización, los efectos de sonido y el tipo de montaje utilizados como recurso expresivo de la serie.

## **8. SINOPSIS DE CAPÍTULOS (mínimo la sinopsis de ocho capítulos)**

Breve reseña de los contenidos y estructura de cada uno de los programas. Debe dar cuenta de qué preguntas se pretenden resolver en cada programa, identificar claramente el *storyline* o idea central, el tema del capítulo, quiénes son los personajes que pueden intervenir, qué detona la historia y cómo está dividido en actos dramáticos, secciones o bloques temáticos o argumentativos. Enuncia los temas seleccionados para al menos ocho capítulos y plantea al alcance geográfico y la selección de los lugares que cubrirá el proyecto.

## **9. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DIFERENCIADORES Y RECURSOS QUE HACEN LA SERIE ATRACTIVA PARA EL PÚBLICO OBJETIVO (15 líneas)**

Es la estrategia del proponente para cautivar a la audiencia. Se centra en argumentar los aspectos diferenciales de la propuesta. Plantea puntualmente los elementos con los que garantiza que la audiencia destinataria resulte atraída por el programa, adquiera el hábito de sintonizarlo y no cambie de canal. No se refiere a estrategias externas al programa; justifica la elección de formato, lenguaje, temas, personajes, tratamiento audiovisual, participación, interactividad, etc. Evidencia el grado de conocimiento de los hábitos e intereses del público destinatario.

### 5.1.2. AJUSTE GUIÓN (TIPO)

Al concebir la propuesta creativa (antes de la adjudicación) también se plantea un guión (tipo) y/o escaletas para los capítulos de la serie o programa. Durante la etapa de ajuste, ya con una formulación de proyecto evolucionada, el contratista debe desarrollar el guión tipo teniendo en cuenta las recomendaciones de **señalcolombia**. Esta consideración aplica para proyectos cuya naturaleza sea seriada y que busquen mantener unidad narrativa y formal en su desarrollo. Se trata de plantear estructuras tipo que sirvan de referente para el diseño de cada capítulo. Para el caso de proyectos no seriados, se trata de establecer el armazón del programa y de definir los criterios que permiten estructurarlo. Podría, por ejemplo, referirse al esquema de continuidad de los programas diarios.

### 5.1.3. GUÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS

#### Qué es la guía de investigación y contenidos

Es un documento derivado de la propuesta creativa de la serie o programa, cuya función es determinar con precisión, coherencia y rigor el tema y los subtemas.

Sirve de base para dar lineamientos claros a la investigación, para la escritura del preguión o escaleta y del guión de edición, ya que describe el contenido que estos desarrollan. La documentación necesaria para el guión se ordena, clasifica, proyecta y resume con el criterio que asegura su eficacia temática. Sirve para determinar los criterios de selección de temas, personajes, enfoques y determina la postura editorial del programa.

Es un documento que jerarquiza, menciona, detalla y describe tanto el tema general de la serie o programa diario como los subtemas relacionados. Asimismo, da cuenta del enfoque, es decir, la escuela, teoría, modelo, concepto, desde el cual se abordan los temas generales y específicos.

Es un documento de referencia permanente para la preproducción, producción y posproducción de un programa de televisión, ya sea diario o seriado. Es abierto y dinámico; es decir, puede actualizarse durante la producción de la serie, de acuerdo con los aprendizajes adquiridos durante la adaptación de los temas al lenguaje audiovisual.

Es importante tener en cuenta que los temas que se seleccionen para desarrollar una serie deben tener viabilidad desde el punto de vista audiovisual; este documento está al servicio del lenguaje televisivo y no se debe forzar lo audiovisual para que se ajuste a lo previsto temáticamente.

#### Para qué sirve

La guía de investigación y contenidos tiene utilidades diferentes durante las distintas etapas de una serie o programa:

#### **En preproducción:**

- Permite identificar fácilmente los temas sobre los que se debe indagar y profundizar durante la investigación, desarrollo y preproducción, da cuenta de las posibles fuentes de información para la apropiación del contenido por parte del equipo y

para posibles entrevistas frente a cámara. Puede dar pistas sobre la mejor manera de aproximarse a un tema, según recomendaciones específicas.

- Sirve para plantear la articulación y coherencia de toda la serie desde los contenidos.
- Sirve para construir arcos dramáticos de serie.
- Establece criterios de selección de fuentes y personajes.

**En producción:**

- Es el documento de consulta para los realizadores, de modo que complementa la información entregada en las escaletas o preguiones y les entrega más datos para sus grabaciones y entrevistas. También permite reorientar el tema, si por alguna razón se ha desviado.
- Sirve como referente de regulación editorial para todo el equipo.

**En posproducción:**

- Sirve de referente para verificar si el tratamiento temático del resultado final del proyecto concuerda con lo planteado en el documento.
- La información contenida en el documento clarifica y unifica el trabajo de todo el equipo, lo que evita interpretaciones equívocas.
- Gracias a ella el productor delegado puede verificar la concordancia de los contenidos desarrollados en escaletas, guiones, cortes y programas definitivos con los acuerdos establecidos en el documento.
- Este documento se constituye en la biblia del formato para el canal, es decir el referente por si decide hacer temporadas adicionales.

**Cómo se hace**

La guía de investigación y contenidos es el resultado de un trabajo conjunto entre el director y el investigador y/o asesor conceptual o temático, en compañía del jefe de contenidos (guionista). Debe ser aprobada por rtvc a través del productor delegado.

Para su elaboración, se sugiere seguir los siguientes pasos:

- Decidir sobre el tema general de serie o programa y su enfoque.
- Investigar sobre el tema general y el enfoque, dando cuenta de las fuentes utilizadas.
- A partir de dicha investigación, desglosar los subtemas y especificar enfoques particulares, cuando sea pertinente.
- Identificar las fuentes que pueden aportar mayores datos o pueden servir para hacer entrevistas.
- Especificar si el tratamiento de los subtemas es monotemático por capítulo y si son transversales a la serie a través de secciones u otro recurso narrativo.
- Cruzar los temas y subtemas con un cubrimiento geográfico representativo de dichos contenidos y de la identidad nacional, de manera pertinente.

**Para tener en cuenta**

- Un tema es un aspecto general sobre el que se van a desarrollar los contenidos del programa.
- Un tema puede ser susceptible de ser tratado desde diversos enfoques.
- Un enfoque no es lo mismo que el punto de vista narrativo. El enfoque es el eje conceptual del proyecto, mientras que el punto de vista es una estrategia narrativa.

## **Ejemplo**

**Tema:** *Vida cotidiana de niños y niñas rurales.*

**Enfoque:** *Derechos de los niños y artículo 44 de la Constitución Nacional de Colombia.* Esto sugiere (y en el Manual de contenido se debe explicar) que la investigación y la serie en general van a tratar de comparar cómo se aplican los derechos de los niños en la vida cotidiana de los niños campesinos. Sugiere, asimismo, tanto fuentes institucionales como actores que tienen que ver con la vida cotidiana.

**Otro enfoque:** Se puede plantear desde una perspectiva estrictamente cultural: prácticas, formas de vida, rutinas, relaciones, símbolos, lenguaje. Esto sugiere que se trata de una aproximación más documental que registre dichas formas de vida e indague en los detalles más rutinarios, simbólicos y expresivos.

**Cómo se diferencia del punto de vista:** En ambas propuestas de enfoque se puede plantear el punto de vista de los niños, es decir que se privilegia la voz de ellos y cómo expresan y comprenden su forma de vida.

Es importante tener en cuenta que este es un referente que debe ser ajustado de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto. No es lo mismo la guía de investigación y contenidos de un programa unitario que la de una serie de 13 capítulos o la de un magazín de más de 50 programas. Lo importante es que el contratista y el productor delegado lleguen a un acuerdo que defina la línea editorial que desarrolla el proyecto a través de la adaptación y desarrollo de esta herramienta.

## **GUÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS**

### **1. TEMA GENERAL DE LA SERIE (una línea)**

### **2. SUBTEMAS**

(Aquí se enuncian los subtemas a desarrollar que podrán responder a las preguntas: *Para qué, cómo, por qué, donde, cuándo, qué, cuáles, cuántas*).

### **3. ENFOQUE (15 líneas)**

Describe la perspectiva o perspectivas conceptuales desde las cuales se exponen y argumentan los temas que se desarrollan en la serie. El enfoque guía la selección de temas y abordajes.

### **4. GUÍA DE INVESTIGACIÓN (40 líneas)**

**Metodología y fuentes:** Explica la forma en que se ha adelantado la investigación y la proyecta, determina las herramientas y fuentes seleccionadas para garantizar la solidez conceptual del proyecto.

**Estado de la investigación:** Expone el grado de desarrollo en que se encuentra la investigación del proyecto.

**Marco conceptual:** Presenta las categorías o ejes conceptuales desde los que se abordan los temas y contenidos del proyecto en función del lenguaje audiovisual.

## 5. MAPA TEMÁTICO

No.	Nombre del capítulo	Municipios / departamentos	Tema central	Subtemas	Enfoque específico	Personajes	Fuentes
1							
2							
3							
4							
5							

## 6. SINOPSIS DE LOS CAPÍTULOS

Breve reseña de la manera como se articula narrativa y estructuralmente el tema central y los subtemas en cada capítulo.

## 7. GLOSARIO

## 8. REFERENCIAS (bibliográficas, documentales)

## 9. LINKS RELACIONADOS

### 5.1.4. GUÍA DE ESTILO

#### Qué es la guía de estilo

Es un documento que describe y detalla todas las características del tratamiento, lenguaje audiovisual y narrativo, recursos visuales y sonoros, estéticos y formales que son básicas para darle un ritmo, un estilo e identidad a la serie o programa.

Esta guía, que debe consignar todo lo que no debe faltar en cualquier capítulo de la serie, describe las características específicas de las secciones y tratamientos concretos que se deben considerar en realización y en edición, teniendo en cuenta criterios propios del equipo y los que se acuerden con el canal. Están relacionadas con locaciones, luz, tipo de entrevistado, ritmo de edición y musicalización, entre otros criterios.

Debe ser un documento suficientemente claro como para que una persona nueva del equipo pueda comprender la propuesta audiovisual de la serie o programa. Es un documento abierto y dinámico que se puede actualizar en la medida en que se requiera modificar o renovar algún recurso audiovisual propuesto, que al estar plasmado en pantalla no funciona.

#### Para qué sirve

Tiene aplicaciones en las distintas etapas del proyecto:

#### En preproducción:

- Para que desde las escaletas se propongan ideas audiovisuales que puedan ser tenidas en cuenta tanto en realización como en edición. En ocasiones, es posible adelantar tareas de graficación desde lo planteado en la misma escaleta. También sirve para que la preproducción tenga criterios claros de selección de locaciones, vestuario, utilería y pueda gestionar estos recursos y permisos con suficiente anticipación.

#### En producción:

- Para que los miembros del equipo de realización tengan las pautas audiovisuales claras y puedan trabajar alrededor de una misma estética. Tiene especial aplicación cuando trabajan equipos de realización paralelos, porque permite articular materiales audiovisuales sin mayores traumatismos.

#### En posproducción:

- Sirve de referente para engranar todos los elementos alrededor de un mismo propósito estético y audiovisual y permite innovar con libertad, en la medida que se respete el estilo y ritmo propuestos.
- Sirve para establecer un referente narrativo y visual claro dentro del equipo de trabajo y como acuerdo con el canal, para saber qué se puede esperar en imagen y tono de un determinado proyecto.
- Se constituye en la biblia del formato para el canal; es el referente para hacer temporadas adicionales o venta del formato a otros países o canales.

#### Cómo se hace

- Se trabaja de manera conjunta entre el realizador, el director de fotografía, el editor, el graficador y el director general. Es aprobado por **señalcolombia**, a través del productor delegado.
- Es un trabajo de creación colectiva, donde se lanzan ideas audiovisuales y se llega a acuerdos en el momento en que las ideas comienzan “a verse” con una identidad estética definida y en total correspondencia con la propuesta creativa y con la guía de investigación y contenidos.
- Si bien en la guía se redactan los conceptos visuales a implementar en el proyecto, se considera de gran utilidad que se incluyan referencias visuales que sirvan de parámetros (*storyboards*, bosquejos, fotos, referencias de programas, videos o comerciales que utilicen conceptos similares).
- A medida que se escribe, es importante compartir esta guía de estilo con el productor de la serie, para concertar la viabilidad de recursos y tiempos con lo que se está proponiendo.

**Nota:** En el formato anexo, deben desarrollarse solamente los elementos con los que planea mantener el estilo de la serie o programa. Asimismo, deben incluirse aspectos o ítems que no están enunciados y requieren explicaciones. Este formato es un referente que debe ser ajustado y adaptado a las características de cada programa, previa concertación con el productor delegado.

### GUÍA DE ESTILO

En esta guía se consignan todas las directrices, métodos, técnicas y observaciones formales que afectan la serie, y que se constituyen en el libro orientador de todo el equipo para la preproducción, realización y posproducción. Si el formato del programa está conformado por secciones, es necesario describir el tratamiento para cada una.

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO / ESTRUCTURA EN ESQUEMA

Se describe brevemente la composición del formato y se enuncia en un esquema o tabla la estructura por bloques temáticos o secciones, o ejes narrativos y cortes a comerciales con duraciones.

## 2. FOTOGRAFÍA

Encuadres, atmósfera, movimientos: Se debe especificar si afecta alguna sección. Se hacen descripciones técnicas para estandarizar la propuesta fotográfica. Se desarrolla el tratamiento visual específico/estandarizado para formatos narrativos determinados dentro de la estructura del programa (por ejemplo: entrevistas, cortinillas, clips informativos, etc.).

## 3. LOCACIONES Y ESCENARIOS

Exteriores, interiores, marcados, anónimos, naturales, artificiales.

## 4. ESTILO DE PRESENTADORES O PERSONAJES CENTRALES DEL PROYECTO (si aplica)

Edad, género, estilo de vida que refleja, relación con la cámara, relación con el televiendente, rol y función.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTA VISUAL DE

- *Storyboards, gráficos, bosquejos, dibujos, etc.)*
- *Cabezote*
- *Logo del programa, con tres opciones de nombre* (este requisito debe estar sujeto a las necesidades del proyecto y debe concertarse con el productor delegado)
- *Graficación para:*
  - Despedida
  - Secciones del programa
  - Salida y entrada a comerciales
  - *Banners*
  - Intercortes
  - Cortinillas
  - Texturas, marcos, fondos, otros
- *Fuentes tipográficas*
- *Animaciones: (Usos, frecuencia, tipo)*
- *Créditos* (Orden, fuente, altas y bajas, color, fondo, información reseñada por tipo de personaje, lugar, fecha, entre otros)
- *Subtítulos* (Fondo, color, tamaño fuente)

*Nota: En estas categorías, hacer una descripción de uso de técnica (3D - 2D tonos, color, etc.) y especificar su uso: cuándo, para qué, cómo, dónde, duración.*

## 6. ESTILO DE NARRACIÓN

- *Redacción de textos* (Tipo de narración en guiones: primera persona, tercera persona, longitud, léxico, sintaxis, lenguaje, localismos. Aclarar si hay diferencias de estilos por tipo de personaje)
- *Locuciones* (Género, edad, tono, intención, momentos de locución)
- *Entrevistas* (Tipo de entrevistados, tipo de preguntas -en *in*, en *off*, a través del presentador-, tratamiento audiovisual específico)

## 7. ARTE

- *Puesta en escena* (Cuándo, cómo, duración, intención)
- *Diseño de escenografía* -cuando aplique- (Qué tipo de escenografía se va a

- utilizar: estilo artístico, colores, dimensiones, etc.)
- **Ambientación** (Qué tipo de elementos, colores, estilos, etc. se van a usar)
- **Vestuario** (Colores, estilo, etc.)

#### 8. EDICIÓN

- **Ritmo** (Rápido, lento, continuo, cambiante, progresivo)
- **Uso de elementos gráficos** (Composiciones especiales de imagen, animaciones, *banners*, viñetas, etc.)

#### 9. MÚSICA

Carácter, género, duraciones, uso

#### 10. AUTORREGULACIÓN

Imágenes no pertinentes, términos y demás acotaciones específicas a cada proyecto

*Referencias: Para todos los puntos anteriores, es posible entregar fotografías o referencias en video para aclarar mejor los conceptos visuales propuestos. En cuanto a la música, se puede entregar un CD con pistas musicales de referencia.*

*Nota: Los formatos de formulación de proyecto, guía de investigación y contenidos y guía de estilo son independientes a este manual (Anexos 1, 2 y 3, respectivamente).*

#### 5.1.5. DISEÑO FINAL DE PRODUCCIÓN

A continuación se describe el inicio del **Diseño Final de Producción (DFP)**, en donde se parte de la propuesta operativa inicial para establecer en detalle todos los parámetros y recursos con los que se va a trabajar en cada producción.

Para desarrollar un proyecto, es importante hacer un buen cálculo de cuántas personas conforman el equipo, cómo se organiza y qué tipo de roles debe tener. Las consideraciones de cómo armar un buen equipo son muchas y dependen de diversas variables, que van desde tener en cuenta la preparación y experiencia de las personas en roles específicos, su versatilidad de acción en equipos pequeños, hasta la habilidad del director o productor para identificar talentos, ubicarlos bien en un equipo y aprovecharlos al máximo.

Es importante seleccionar personas que hayan desempeñado el rol que se les va a encomendar y preferiblemente que tengan experiencia en el formato que se está proponiendo (documental, magazín, *reality*, etc.). rtvc aprueba el equipo de trabajo del proponente tras analizar el perfil y la experiencia de cada uno de sus miembros, y tiene la potestad de pedir cambios si encuentra debilidades que pongan en riesgo la cabal ejecución del proyecto.

A continuación se presenta una guía para organizar el grupo de trabajo. Se recomienda revisar y chequear cuáles cargos se necesita el proyecto.

## EQUIPO HUMANO PARA TELEVISIÓN

DIRECCIÓN Y CONTENIDO		FOTOGRAFÍA - SONIDO - TÉCNICA
Director general		Director de fotografía
Asistente de dirección		Director de cámaras
Asesor conceptual		Camarógrafo
Jefe de contenidos (guionista jefe)		Asistente de cámara
Guionista		Asistente de fotografía
Realizador		Gaffer - jefe de luces
Periodista		Luminotécnico
Script		Electricista
Transcriptor		Tramoyista
Asistente de contenido		Asistente de tramoyista
Investigador		Sonidista
Otros		Foto fija
PRODUCCIÓN		Coordinador de piso
Productor general		Operador de <i>switcher</i>
Jefe de producción		Operador de VTR
Productor campo		Operador de generador de caracteres
Asistentes de producción		Jefe técnico
Otros		Técnico de mantenimiento
TALENTO		Otros
Protagonistas		POSPRODUCCIÓN
Personajes principales		Jefe de edición
Personajes secundarios		Editor
Figurantes		Editor finalizador
Extras		Digitalizador de material
Presentadores		Logger
Otros		Tráfico
DIRECCIÓN DE ARTE		Posproductor de sonido
Director de arte		Diseñador gráfico
Escenógrafo		Músico
Ambientador		Locutor - narrador
Utilero		Otros
Vestuarista		
Maquillador		
Asistentes de arte		
Efectos especiales		
Otros		

Este es un listado de los cargos (organizados por equipos) que se utilizan con frecuencia en la producción de televisión<sup>13</sup>. Es muy completo; puede ser usado como referencia en cualquier tipo de proyecto (dramatizado, *reality*, documental, magazín, etc.). Esto no significa que cada proyecto deba contar con todas estas personas; cada proyecto utiliza sólo la gente que necesita.

13 Para esta configuración del Equipo humano se entrega el formato en el Anexo 4, Diseño de producción.

Una misma persona puede desarrollar hasta dos funciones en la ejecución de un proyecto, o una función en dos proyectos simultáneos, siempre y cuando ello no afecte el desarrollo normal de los proyectos, caso en el cual esta situación debe indicarse. **rtvc** analiza la situación particular y da o niega su aprobación para que se realice la doble labor. Los cargos principales y los proyectos de larga duración, emisión diaria o de complejidad considerable impiden que una persona realice una labor en otro proyecto.

Estos cargos son:

- Director general
- Productor general
- Jefe de contenidos (guionista jefe o principal)
- Director de fotografía (camarógrafo principal)

Estos roles son considerados claves porque quienes los ocupan definen la ruta de los proyectos desde el contenido, la producción y la propuesta visual. Este personal, propuesto en la propuesta operativa, no puede ser sustituido durante el desarrollo del proyecto bajo ningún concepto, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

De ser necesario reemplazar alguno de los cargos denominados como *claves* por fuerza mayor o caso fortuito, tras la comprobación por parte de **rtvc** de las circunstancias que lo obligan<sup>14</sup>, el rol debe ser asumido por alguien de igual o mayor experiencia, previo visto bueno de los productores delegado y ejecutivo y de la Coordinación de **señalcolombia**.

Si se trata del resto del equipo humano, es ideal mantener el mismo grupo de trabajo de principio a fin, al ser mejor trabajar con personas que han sido partícipes de la evolución del proyecto desde sus inicios, porque se asimila y desarrolla mejor.

Sin embargo, es posible que ocurran cambios, bien porque alguna persona no puede continuar por razones personales o porque no se adapta a las necesidades del proyecto. En cualquiera de las situaciones, no es posible hacer cambios de personal previa consulta y aprobación por parte de los productores delegado y ejecutivo.

En todo caso y en cualquier tiempo, **rtvc** se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de **cualquiera de los integrantes del equipo** si a juicio del canal no cumple con las funciones y responsabilidades requeridas o acordadas.

Los salarios, prestaciones, riesgos profesionales u honorarios del recurso humano corren por cuenta del contratista (o coproductor, según el caso). En consecuencia, **rtvc** no responde por reclamación alguna en este sentido. El contratista determina, de manera independiente, la forma de vinculación del recurso humano. En ningún caso se genera responsabilidad o relación laboral alguna con **rtvc** por este concepto.

Es importante considerar que para la investigación y desarrollo de los proyectos es vital contar con un asesor conceptual, experto en los temas fundamentales de las series o programas a realizar. Este asesor le ahorra tiempo a la producción, ya que aporta conocimientos y experiencias valiosas, tiene identificados personajes e historias y, en general, contribuye con insumos de contenido y producción que toman demasiado

14 Según los términos del Artículo 64 del Código Civil.

tiempo de conseguir si el realizador aborda el tema desde su primera aproximación.

Una vez se conforma el equipo, se debe elaborar un directorio del mismo (Anexo 5) y entregar a los productores delegado y ejecutivo. Este sirve al canal para tener los datos de contacto de los miembros del equipo para envío de comunicaciones y para la consolidación de una base de datos del sector por especialidades.

#### 5.1.6. PERFILES BASE

Dadas las condiciones de calidad televisiva que exige **rtvc - señalcolombia** para cada uno de los proyectos, las personas que asumen los cargos claves de los programas o piezas audiovisuales a producir deben contar con los siguientes requisitos mínimos de formación y experiencia en sus hojas de vida, lo que se define como perfiles base:

##### PERFIL BASE DEL DIRECTOR GENERAL

###### Formación y/o conocimientos en:

- Producción, realización y/o edición de televisión (distintos formatos y géneros).
- Cultura televisiva (estilos y formatos televisivos).

###### Experiencia en:

- Mínima de dos años en el diseño, dirección o realización de programas de televisión con diversos formatos y temas, preferiblemente educativos y culturales. Para el caso de diarios o directos, se requiere experiencia específica en este tipo de programas.

###### Habilidades para:

- Dirigir y/o coordinar equipos de realización y producción.
- Concretar audiovisualmente, mediante herramientas de la técnica televisiva, conceptos culturales, pedagógicos y/o abstractos.
- Comunicar sus ideas, conceptos y objetivos en distintos niveles de complejidad.
- Elaborar documentos escritos claros y concisos.
- Liderar un grupo y su proceso de trabajo en un proyecto audiovisual.
- Manejar personal y tener criterio de selección del mismo.

##### PERFIL BASE DEL PRODUCTOR GENERAL

###### Formación y/o conocimientos en:

- Producción, realización y/o edición de televisión (distintos formatos y géneros). Para el caso de diarios o directos, se requiere experiencia específica en este tipo de programas.
- Administración de proyectos para la televisión privada y/o pública, y educativos o culturales.
- Herramientas para la planeación y ejecución de proyectos audiovisuales (hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, etc.).
- Aspectos básicos de contratación.
- Diversos recursos técnicos, conocimiento de costos y contacto con posibles proveedores de los bienes y servicios requeridos.

**Experiencia en:**

- Mínima de dos años en producción de programas de televisión con diversos formatos y temas, preferiblemente educativos y culturales.

**Habilidades para:**

- Dirigir y/o coordinar equipos de producción.
- Planear y hacer seguimiento a un proyecto audiovisual (habilidad para la elaboración de diseños de producción, presupuestos, cronogramas, herramientas para la producción audiovisual en general y documentos escritos, concretos y claros).
- Organizar la logística para la realización de proyectos audiovisuales.
- Administrar recursos de acuerdo con las necesidades de un proyecto.
- Liderar un grupo y su proceso de trabajo en un proyecto audiovisual.
- Manejar personal y tener criterio de selección del mismo.

**PERFIL BASE DEL JEFE DE CONTENIDOS (GUIONISTA JEFE O PRINCIPAL)****Formación y/o conocimientos:**

- Conocimientos de dramaturgia y escritura de guiones y libretos para televisión en diversos géneros y formatos.

**Experiencia:**

- Mínima de dos años de experiencia relacionada comprobable en escritura de guiones o libretos.

**Habilidades requeridas:**

- Capacidad para presentar contenidos complejos y abstractos en lenguajes apropiados.
- Comprensión de los formatos de realización de televisión y/o cine para proponer guiones realizables, ya sean dramáticos o informativos.
- Capacidad para dar directrices de contenido para la realización de una investigación, realización de cuestionarios para entrevistas e incluso lineamientos para producción (contactos de personajes, locaciones, eventos, etc.).
- Capacidad para incorporar conceptos e información obtenidos desde una investigación formal, en guiones televisivos, de manera entretenida.
- Capacidad para crear copys (textos breves promocionales de la serie, programa o pieza audiovisual).
- Liderar un grupo de guionistas y su proceso de trabajo en un proyecto audiovisual (si aplica).

NOTA: rtvc define la necesidad de contar, en algunos casos, con un jefe de contenidos con un perfil de asesor temático, en lugar de un jefe de contenidos - guionista. Ello no necesariamente exime al proyecto de contar con un guionista o un libretista. De acuerdo con la naturaleza del proyecto, el canal puede requerir distintas funciones desde los contenidos: asesor conceptual, jefe de contenidos, guionista o libretista. En algunos casos estas funciones pueden combinarse en la misma persona, si cumple con el perfil.

## PERFIL BASE DEL DIRECTOR DE FOTOGRAFÍA

### Formación y/o conocimientos:

- Producción, realización y/o edición de televisión (distintos formatos y géneros). Para el caso de diarios o directos, se pedirá experiencia específica en este tipo de programas.
- Cultura televisiva (estilos y formatos televisivos).

### Experiencia:

- Mínimo dos años de experiencia como camarógrafo o como camarógrafo - realizador.
- Mínimo dos años de experiencia como director de fotografía.

### Habilidades requeridas:

- Dirección y/o coordinación de equipos de realización y técnica.
- Concreción audiovisual, mediante herramientas de la técnica televisiva, de conceptos culturales, pedagógicos y/o abstractos.
- Comunicación y reforzamiento, a través de la imagen y su manejo de luz, de sus ideas, conceptos y objetivos en distintos niveles de complejidad.
- Conocimientos técnicos de equipos de grabación -cámaras, luces y accesorios-, para aprovechar estas herramientas al máximo y registrar imágenes con los estándares de calidad requeridos.
- Conocimientos técnicos mínimos de equipos de posproducción: salas de edición y softwares, para concebir la grabación de manera que sea manejable en edición, sin perder la calidad requerida.

Los perfiles descritos son ofrecidos como referencia. Cada proyecto particular puede tener necesidades específicas de perfiles, como por ejemplo experiencia en televisión infantil, en directos, en animación, etc.

### 5.1.7. MANUAL DE FUNCIONES (Anexo 6)

Este es un documento muy sencillo en donde se definen las responsabilidades que adquiere cada cargo en particular con el proyecto. Esta herramienta le sirve al equipo de trabajo para clarificar quién se encarga de qué, quién responde por qué y cuáles son las instancias en la toma de decisiones. Este manual de funciones se requiere para proyectos de más de 39 capítulos, para proyectos cuyos equipos estén constituidos por más de 24 integrantes y para los proyectos contratados bajo la modalidad de administración delegada. En todo caso, **rtvc** se reserva el derecho de solicitarlo a través del productor delegado para el proyecto que considere pertinente.

El siguiente es un ejemplo de lo que pueden ser las funciones de un cargo en particular. Es necesario asignar las funciones a realizar en que cada cargo, según el diseño de trabajo particular de cada proyecto.

#### *Ejemplo Manual de funciones:*

##### **Director general:**

- Redactar la guía de investigación y contenidos y la guía de estilo del proyecto.

- *Participar en los consejos editoriales, dando las directrices de trabajo para todos los equipos.*
- *En las fases de preproducción, producción y posproducción de los programas, debe velar por el cumplimiento del sentido conceptual y televisivo del proyecto y hacer seguimiento a las decisiones de carácter conceptual que se toman en el consejo editorial.*
- *Recoger y elaborar los lineamientos dados por el productor delegado para cada proyecto y transmitirlos a los equipos de producción de los proyectos televisivos.*
- *Verificar, evaluar y aprobar escaletas o guiones de cada capítulo.*
- *Revisar el primer y último corte de edición de cada capítulo o pieza producida.*
- *Investigar fuentes, áreas y temas pertinentes para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con la metodología de investigación requerida.*

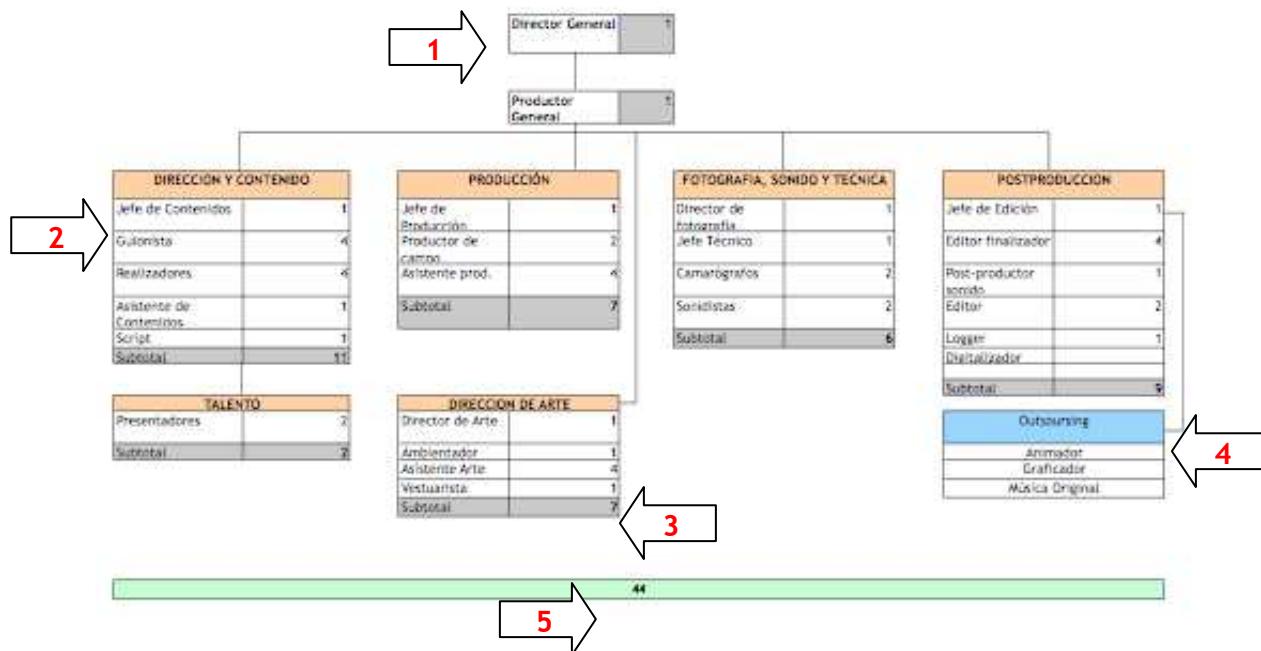
El productor ejecutivo puede constatar que las funciones definidas en este manual estén consignadas en los contratos para cada cargo.

#### 5.1.8. ORGANIGRAMA

Este documento se requiere **ÚNICAMENTE** para las administraciones delegadas.

El organigrama es un esquema gráfico que permite observar cuál es la configuración del equipo humano del proyecto, cuántas personas tiene, cómo están organizadas y cuáles son las instancias en la toma de decisiones.

Se anexa un ejemplo de organigrama. El productor debe diseñar el documento según su plan de trabajo, manual de funciones y la configuración de su equipo humano<sup>15</sup>.



15 Se puede utilizar el formato de Diseño de producción, provisto en el Anexo 4.

### Anotaciones

1. *En el organigrama se debe apreciar claramente quiénes tienen las responsabilidades finales del proyecto.*
2. *Debe advertirse fácilmente con cuántos equipos se cuenta y quiénes son las cabezas de cada uno de ellos.*
3. *Este formato permite anotar cuántas personas hay en cada cargo y en cada equipo.*
4. *Permite definir relaciones, quiénes dependen de quién y en qué calidad. Incluso es posible incluir algunos servicios tercerizados y definir quién está a cargo de ellos.*
5. *En el formato debe totalizarse cuántas personas participan de manera permanente en el proyecto.*

### 5.1.9. CRONOGRAMA POR ETAPAS

**Este documento se requiere ÚNICAMENTE para las administraciones delegadas.**

El cronograma por etapas sirve para organizar mejor las acciones que se deben tomar para el desarrollo de un proyecto con **señalcolombia**. Este esquema determina puntualmente qué actividades específicas va a realizar el equipo de trabajo en cada fase, asigna quiénes son sus responsables, determina cuáles son los productos puntuales a entregar y se asignan tiempos específicos a cada proceso.

En el formato de Diseño de producción, Anexo 4 de este manual, se realiza este cronograma<sup>16</sup>. En él deben incluirse las etapas base que **rtvc** considera importantes para tener en cuenta en el desarrollo del proyecto y que están especificadas en este manual<sup>17</sup> (costado izquierdo de la tabla).

Se debe tener en cuenta que:

- Las etapas pueden ser las enunciadas en el formato provisto, pero puede haber cambios si el proyecto propuesto lo requiere. Si es un programa animado, un dramatizado, un *reality*, una serie de clips, etc., puede ser necesario definir etapas extras u omitir algunas de las fases que se incluyen en el formato. Las etapas escritas en azul, son requerimiento inamovible de **rtvc**.
- **Actividades específicas a realizar:** Deben desglosarse puntualmente las actividades a desarrollar en cada etapa. Puede ser más útil, si así se requiere, no incluir etapas extras como se menciona en el punto anterior, sino especificar en este espacio, más en detalle, las actividades particulares propias del proyecto.
- **Responsables:** Listado de las personas que están a cargo de las actividades específicas.
- **Productos por entregar:** Son los resultados concretos para entregar a **rtvc** como consecuencia de cada etapa. La definición de estos documentos y materiales para entrega son muy importantes, pues el cumplimiento de estos requisitos constituye la manera de corroborar el cumplimiento del desarrollo del trabajo de manera

<sup>16</sup> El Anexo 4 es el formato para el Diseño de producción, en donde se encuentra este Cronograma por etapas.

<sup>17</sup> Ver Capítulo 4, Etapas de desarrollo de un proyecto.

concreta. Vale anotar que las entregas son efectivas en la medida que son aceptadas y aprobadas por las instancias responsables de rtvc.

- **Tiempos en semanas:** Son los lapsos estimados para realizar las actividades específicas en bloque. Dado que muchas actividades pueden ubicarse en un cronograma lineal de tiempo de manera simultánea, es necesario diligenciar el formato de cronograma por días.

El productor debe diligenciar formato de acuerdo con las condiciones de realización y producción particulares del proyecto.

El siguiente es un ejemplo del cronograma por etapas diligenciado.

ETAPAS		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR	RESPONSABLES	PRODUCTOS A ENTREGAR	TIEMPOS EN SEMANAS
PREPRODUCCION	LEGALIZACION DE CONTRATO	Notificación, Firma de Contrato, Publicación Diario Oficial, Garantía Única de Cumplimiento, Impuesto de Timbre	Representante Legal	Firma de Contrato, Recibo de consignación, Publicación Diario Oficial, Impuesto de Timbre y Copia Garantía Única de Cumplimiento.	2 semanas
	AJUSTE	Escríptura Guía de Contenidos y Estilo. Diseño final de Producción completo, Presupuesto y Flujo de Caja.	Director General, Productor General, Jefe de Contenidos	Guía de Contenidos y Estilo, Guía Capítulo 1. Diseño de Producción completo, Presupuesto y Flujo de Caja.	3 semanas
	INVESTIGACION Y DESARROLLO	Investigación a Profundidad. Identificación de personajes, historias, locaciones. Guía Capítulo 1, Escáletas de todos los Capítulos	Director General, Productor General, Jefe de Contenidos, Asesor Conceptual	Documento de Investigación	4 semanas
	CAPITULO 1	Casting. Propuesta Empaque Gráfico y Musical. Pre-producción, Producción y Post-producción Cap 1.	Director General, Productor General, Jefe de Contenidos, Investigador y Asist de Producción. Graficador y Jefe de Edición.	Capítulo 1 terminado. Releases. Fotofija.	3 semanas
	PREPARATIVOS INICIALES	Pre-Producción Grabación x Tandas. Búsqueda de locaciones, personajes, logística, etc.	Director General, Productor General, Jefe de Contenidos, Investigador y Asist de Producción.	Planes de Grabación. Listado de personajes a entrevistar y locaciones a utilizar. Paquete Gráfico terminado.	2 semanas para el Guión Cap 2- A partir de ahí, se investigará y escribirán 2 guiones semanales (durante 6 semanas). La pre-producción será simultánea.
	INVESTIGACION	Investigación en Internet, consulta directa de fuentes, pre-entrevistas a personajes.	Investigador	Investigación completa para Guiones. Entrega de fichas, perfiles y documento de investigación.	4 semanas
	GUIONES	Redacción de Guiones y cuestionarios de entrevistas.	Jefe de Contenidos y Guionistas. Director General.	Guiones de Grabación completos. Cuestionarios de Entrevistas	
	GRABACIONES	Contacto de personajes y locaciones. Grabación de entrevistas, notas, eventos, etc. Consecución de material de apoyo.	Director General, Productor General, Realizadores, Productores y Equipo Técnico	Pre-grabados de cada Capítulo. Releases. Fotofija.	
	VISUALIZACION	Visualización detallada de pre-grabados y material de archivo. Alistamiento de material para edición.	Realizadores y Loggers	Log por cassette. Libro de Edición por Capítulo. Material de apoyo.	
POST-PRODUCCION	POST-PRODUCCION VIDEO	Edición de Capítulos.	Director General, Realizadores, Jefe de Edición y Editores	Capítulo editado completo.	Se editarán y postproducirán 1 capítulo por semana (durante 12 semanas)
	POST-PRODUCCION AUDIO	Postproducción de audio de los Capítulos.	Musicalizador	Capítulo nivelado, musicalizado y con efectos de sonido completo.	
	ENTREGAS MASTER	Compilación de material para entrega por capítulo. Entrega de masters y hacer correcciones si son necesarias.	Productor General	Capítulos Terminados para revisión. Releases. Fotofija, Material y reseñas para promoción.	
	ENTREGAS FINALES	Compilación de material para entregas finales del proyecto. Liquidación del contrato.	Productor General	Pregrabados logeados, Paquete Gráfico en DVD, Música Original en CD.	1 semana

### Anotaciones

1. **Enunciación de etapas generales:** legalización de contrato, preproducción, producción, posproducción y entregas finales.

2. *Enunciación de etapas particulares: Son procesos que suceden dentro de las etapas generales. Aquí se agregan las etapas extras si el proyecto lo requiere.*
3. *Es posible incluir más actividades específicas.*
4. *En los tiempos estimados, se pueden englobar varias acciones en períodos de tiempo específico por semanas.*
5. *Lo escrito en letra azul corresponde a etapas que no pueden ser omitidas.*

*Este cronograma por etapas es muy útil para el cálculo posterior del presupuesto y del flujo de caja, porque ayuda a determinar qué acciones se ejecutan en cada proceso, cuántas personas son necesarias por etapa y por cuánto tiempo.*

#### 5.1.10. CRONOGRAMA POR DÍAS

La función de este documento es situar en una línea de tiempo todas las actividades a realizar durante el desarrollo del proyecto. En esta matriz se cruzan las principales etapas del proyecto con una especificación de días, que facilita la organización de actividades simultáneas.

En primera instancia, cuando se escribe la propuesta operativa, el cronograma no tiene fechas específicas sino una enumeración de días genéricos. Cuando se pone en marcha el proyecto (en la etapa de ajuste), se le asignan fechas a cada día, lo que hace que el formato sea muy práctico para la organización de la producción en general.

El Anexo 4 corresponde al formato de Diseño de producción<sup>18</sup>, en donde está el cuadro en el que se realiza el cronograma por días.

Para diligenciar este formato, se debe tener en cuenta que:

- **Las etapas:** Se debe definir claramente cada una con su duración, y que responda al flujo de caja establecido para el proyecto.
- **Los días:** Están expresados de manera genérica. Se aconseja marcar inicios o fines de semana para visualizar mejor cuántas semanas van y en qué días se trabaja y en cuáles se descansa.
- **Las fechas:** Sólo se incluyen en este cronograma cuando se actualiza el documento en la etapa de ajuste. Hacerlo permite determinar fechas específicas estimadas para entregas y tareas puntuales.
- **Inclusión de actividades en cronograma por días:** Los días en que se realizan determinadas actividades (de principio a fin) se marcan con franjas de colores. También se recomienda marcar actividades importantes, como entregas de guiones, capítulos o másteres, por ejemplo.
- **Revisiones:** En este cronograma se debe contemplar el tiempo que le toma a rtvc hacer las revisiones para aprobación de materiales, documentos, capítulos o piezas audiovisuales terminadas.

---

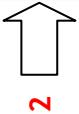
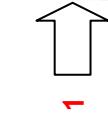
<sup>18</sup> Anexo 4.

El siguiente es un ejemplo del cronograma por días diligenciado en sus tres primeros meses. Se aclara que los tiempos usados en el ejemplo no corresponden necesariamente a los tiempos reales de una producción de televisión específica.

### CRONOGRAMA POR DIAS

#### MES 1

FECHAS	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21	DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28	DIA 29	DIA 30
ETAPAS																														
LEGALIZACION DE CONTRATO																														
AJUSTE																														
INVESTIGACION Y DESARROLLO																														
CAPITULO 1																														
REVISIONES																														
PREPRODUCCION																														
PRODUCCION																														
POST-PRODUCCION																														
ENTREGAS/MASTER																														
ENTREGAS FINALES																														

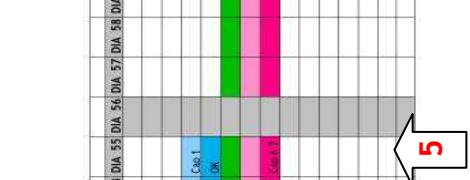


3

### CRONOGRAMA POR DIAS

#### MES 2

FECHAS	DIA 31	DIA 32	DIA 33	DIA 34	DIA 35	DIA 36	DIA 37	DIA 38	DIA 39	DIA 40	DIA 41	DIA 42	DIA 43	DIA 44	DIA 45	DIA 46	DIA 47	DIA 48	DIA 49	DIA 50	DIA 51	DIA 52	DIA 53	DIA 54	DIA 55	DIA 56	DIA 57	DIA 58	DIA 59	DIA 60
ETAPAS																														
LEGALIZACION DE CONTRATO																														
AJUSTE																														
INVESTIGACION Y DESARROLLO																														
CAPITULO 1																														
REVISIONES																														
PREPRODUCCION																														
PRODUCCION																														
POST-PRODUCCION																														
ENTREGAS/MASTER																														
ENTREGAS FINALES																														



5

### CRONOGRAMA POR DIAS

#### MES 3

FECHAS	DIA 61	DIA 62	DIA 63	DIA 64	DIA 65	DIA 66	DIA 67	DIA 68	DIA 69	DIA 70	DIA 71	DIA 72	DIA 73	DIA 74	DIA 75	DIA 76	DIA 77	DIA 78	DIA 79	DIA 80	DIA 81	DIA 82	DIA 83	DIA 84	DIA 85	DIA 86	DIA 87	DIA 88	DIA 89	DIA 90
ETAPAS																														
LEGALIZACION DE CONTRATO																														
AJUSTE																														
INVESTIGACION Y DESARROLLO																														
CAPITULO 1																														
REVISIONES																														
PREPRODUCCION																														
PRODUCCION																														
POST-PRODUCCION																														
ENTREGAS/MASTER																														
ENTREGAS FINALES																														

50

### Anotaciones

1. *Fechas: Para incluir cuando el proyecto esté en marcha.*
2. *Enunciación de etapas: Se debe definir claramente la duración de cada una de las etapas teniendo en cuenta el flujo de caja propuesto según sea el caso, para revisiones y entregas.*
3. *Se aconseja marcar domingos y festivos. En este ejemplo, cada séptimo día, que equivale a un domingo, está marcado con gris. Así se cuentan mejor la cantidad de semanas y se contemplan los descansos para el equipo de trabajo. Cuando se establezcan las fechas específicas de grabación, se deben marcar también los días festivos, ya que pueden restringir o condicionar la producción.*
4. *Este cronograma facilita la demarcación de acciones simultáneas en el tiempo. Por ejemplo, mientras se está trabajando en el capítulo 1, se pueden comenzar los preparativos iniciales, adelantar investigación y escritura de guiones a la vez.*
5. *Para cada etapa, se puede marcar ciertos logros puntuales. En este ejemplo se muestra que en el día 55 el capítulo 1 está terminado, revisado y aprobado y adicionalmente se entregan guiones de los capítulos 6 y 7.*
6. *Este cronograma es propicio para planear actividades escalonadas, como se ve en el ejemplo. En la semana del día 71 se graban los capítulos 2 y 3, en la semana del día 78 se visualizan estos capítulos y en la semana siguiente, el día 85, se edita. Así se planean entregas y revisiones de manera escalonada.*

*Este cronograma por días es muy útil para el cálculo del presupuesto y del flujo de caja, porque ayuda a determinar los tiempos de producción y fechas tentativas de entregas.*

#### **5.1.11. PRESUPUESTO**

Un buen planteamiento de producción plantea una acertada ejecución de recursos, que debe reflejarse en un producto audiovisual de altos niveles de calidad. Para que haya un buen planteamiento de producción se necesita haber pasado por las etapas determinadas anteriormente:

1. Tener clara la propuesta creativa de programa
2. Establecer cómo y dónde se va a trabajar
3. Determinar con qué equipos se va a hacer
4. Saber exactamente cuántas personas son necesarias en el proyecto
5. Establecer el periodo de tiempo para el desarrollo del proyecto

Estos planteamientos deben de ser traducidos en un presupuesto, que debe contemplar todas las variables mencionadas arriba, más algunas normas tributarias de ley, que deben ser tenidas en cuenta.

##### **A) IMPUESTOS SOBRE PRESUPUESTO<sup>19</sup>**

Es de vital importancia tener en cuenta que sobre el presupuesto asignado, **rtvc**, como empresa Industrial y Comercial del Estado, se ve en la obligación de hacer retención en la fuente, **ICA** e **IVA**.

---

<sup>19</sup> Aquí se proporciona información base sobre el manejo tributario aplicado a los proyectos, que puede variar según lineamientos gubernamentales en cuanto a normatividad tributaria, ajena a **rtvc**. El contratista debe conocer por cuenta propia dicha normatividad tributaria y contar con la asesoría legal y contable adecuada.

- RETENCION EN LA FUENTE E ICA (INDUSTRIA, COMERCIO Y AVISOS)

**¿Cómo se aplica la retención en la fuente y el ICA en los proyectos de producción por encargo?**

El concepto bajo el cual se calculan las retenciones en la fuente para este tipo de proyectos es el de prestación de servicios profesionales, al ser el concepto predominante bajo el cual se hace el contrato. Se aplica una retención del 11% del valor facturado.

El porcentaje de retención del ICA que se aplica se calcula según la actividad económica registrada en el RUT de la persona natural o jurídica.

**¿Cómo se aplica la retención en la fuente y el ICA en los proyectos de administración delegada?**

Como en este tipo de proyectos se pasan varias facturas por diferentes conceptos cada mes, las retenciones en la fuente se aplican según el concepto puntual, así:

- Sobre reembolsos de honorarios: No se hace retención
- Sobre reembolsos de gastos de producción: No se hace retención
- Sobre alquileres de equipo: Se hace una retención del 4%
- Sobre los gastos de gestión de producción: Se hace una retención del 11%

El porcentaje de retención del ICA se aplica sólo sobre los rubros de alquileres de equipo y gastos de gestión de producción, y se calcula según la actividad económica registrada en el RUT de la persona natural o jurídica.

*El pago (descuento) de estos impuestos es considerado un costo indirecto del proyecto, por lo cual, no puede ser cargado al presupuesto. Sin embargo, este es un valor que se debe tener en cuenta, ya que influye en el flujo de caja del proyecto.*

- IVA (IMUESTO AL VALOR AGREGADO)

El IVA sobre el contrato hace parte del presupuesto del proyecto. Este valor debe ser indicado a la hora de formular el presupuesto en forma independiente, tal como se señala en el formato de presupuesto que se entrega.

Si el contratista factura, tiene la obligación de hacerlo con IVA. **rtvc**, como agente retenedor, paga directamente un 15% de ese IVA a la DIAN. El contratista debe pagar el otro 85% con los recursos entregados para ese concepto.

Si el contratista no factura y pasa cuentas de cobro, simplemente debe cobrar el valor acordado en el contrato (que no contempla IVA).

- OTROS IMPUESTOS, APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Como lo establece el contrato, el contratista no tiene ninguna relación laboral directa con **rtvc**, sin embargo, debe cumplir con estos compromisos tributarios de Ley y debe dar cuenta de ello a **rtvc**.

Si el contrato se realiza con una empresa o sociedad (persona jurídica), ella debe hacerse cargo de los compromisos tributarios correspondientes a su régimen y debe hacerse responsable de que la gente vinculada al proyecto haga los aportes de salud y pensión obligatorios. El contador o revisor fiscal de la empresa debe emitir un certificado mensual que dé constancia de que la empresa o sociedad se encuentra al día<sup>20</sup> en conceptos de seguridad social y aportes parafiscales a la fecha de facturación.

Si el contrato se realiza como persona natural, **rtvc** exige:

- Certificación de contador que confirme el valor total de los honorarios pagados por la participación en el proyecto, en el mes de facturación o cobranza.
- Fotocopia de los pagos de salud y pensión del mes<sup>21</sup> en que se factura o cobra.

Si el contrato se suscribe como personal natural o empresa o sociedad (persona jurídica) extranjera, **rtvc** no exige:

- Garantía de cumplimiento y calidad de los bienes o servicios contratados, de acuerdo con la Resolución 067 de 2012, Manual de contratación de **rtvc**, numeral 4.
- Presentación de pagos de salud y pensión o equivalente.

## B) EL FORMATO DE PRESUPUESTO

El Anexo 7 corresponde al formato para elaborar el presupuesto<sup>22</sup>. Este formato contempla todos los rubros que se involucran en una producción de televisión.

La diferencia de este formato específico frente a los formatos tradicionales es que está planteado para ser calculado en las tres etapas macro de una producción de televisión: preproducción, producción y posproducción<sup>23</sup>, lo que hace más fácil el cálculo de recursos, de acuerdo con el momento de desarrollo del proyecto.

**IMPORTANTE:** Aunque el formato tiene las fórmulas incluidas, es imprescindible verificar que todas las cifras estén sumando y multiplicando bien. Es responsabilidad del contratista garantizar que el valor propuesto corresponde a la realidad.

En el pasado se han presentado problemas por la desconfiguración accidental de las fórmulas de los presupuestos durante el diligenciamiento de los formatos, lo cual en algunos casos ha desembocado en la inhabilitación o pérdida de puntaje de proyectos durante la verificación de la propuesta operativa, de manera que se recomienda enfáticamente verificar siempre las sumatorias parciales y totales del presupuesto antes de enviar o entregar la propuesta.

En la etapa de ajuste se revisa el presupuesto con el propósito de ver en detalle la distribución de recursos y verificar que los valores manejados para los diferentes rubros se aproximen a los valores promedio que se manejan en el mercado colombiano.

20 Al día se refiere a que se hayan hechos los pagos del mes inmediatamente anterior a la fecha de facturación.

21 Para estos pagos de salud y pensión se exige que la base de cotización para ellos no sea inferior al 40% del valor total del ingreso (sueldo) mensual de la persona en cuestión.

22 El formato del Presupuesto es el anexo 7.

23 Ver Capítulo 4, Etapas de desarrollo de un proyecto.

Una vez se haya adjudicado el proyecto, con una oferta económica específica, este valor total de presupuesto no puede ser modificado en la etapa de ajuste, pero si se puede pedir la reasignación de recursos de un rubro a otro en pos de garantizar la mejor inversión del presupuesto del proyecto. La reasignación entre rubros debe ser aprobada por el productor ejecutivo y debe constar por escrito; si supera el 10% de un rubro, debe tener también la autorización del productor delegado, ya que puede incidir en los contenidos.

El presupuesto final aprobado es la guía de navegación con la que el contratista o coproductor trabaja la ejecución del proyecto. Con el presupuesto final aprobado se garantizan ciertas condiciones de calidad a nivel de recursos humanos y técnicos que deben reflejarse indudablemente en la pantalla.

**Para las producciones por encargo:** Durante la producción del proyecto, **rtvc** no exige legalización de los dineros invertidos, pero sí que se cumplan con las condiciones de producción pactadas en el presupuesto final. Por ejemplo, si se acordó trabajar con tres camarógrafos con cierta experiencia, se verifica que haya tres camarógrafos con la experiencia enunciada contratados. Si se dijo que se iba a alquilar una cámara o una sala de edición con determinadas especificaciones técnicas, se exige que estos sean los equipos alquilados. Si se convino la inclusión de determinado archivo de imágenes, gráficas o animaciones, música original, cubrimiento geográfico puntual, se revisa que estén incluidos en los programas. En cualquier caso, **rtvc** puede exigir comprobantes de pago y una legalización detallado si lo estima necesario. Por consiguiente, el contratista debe tener los soportes correspondientes hasta que se suscriba el acta de terminación del proyecto.<sup>24</sup>

Durante la ejecución del presupuesto, el contratista no puede hacer grandes<sup>24</sup> variaciones al presupuesto establecido en el diseño final de producción (reasignación de dineros a diferentes rubros) sin consultarlos con el productor ejecutivo.

**IMPORTANTE:** Todos los productos (materiales audiovisuales, entregables, documentos, etc.) elaborados por el contratista deben ser entregados a ENTERA SATISFACCIÓN de **rtvc** en lo editorial, lo audiovisual y lo técnico.

En aquellos casos en que **rtvc** no apruebe material audiovisual en bruto grabado, cortes de edición de capítulos o piezas, programas finales, material entregado o documentos en general, el contratista debe repetirlos conforme las observaciones del canal correspondiente hasta que sean efectivamente aprobados, y debe asegurarse de que ello genere retrasos que afecten el tiempo de ejecución ni comprometa pagos adicionales por parte de **rtvc**, o desembolsos posteriores conforme a la forma de pago establecida en el contrato.

**IMPORTANTE:** La entrega final de cada capítulo, una vez aprobado su contenido por los productores delegado y ejecutivo, implica que el contratista debe allegar simultáneamente la totalidad de los entregables exigidos por **rtvc**, es decir, los documentos anexos, tales como el libro de producción, entre otros. Para efectos del otorgamiento de certificaciones por parte de productores delegados y

<sup>24</sup> Se consideran grandes ajustes al presupuesto lo que implica reasignaciones o movimientos presupuestales no previstos, en donde se vean involucradas sumas mayores a cinco millones de pesos (\$5.000.000).

**ejecutivos, los entregables hacen parte integral de cada capítulo. Esto únicamente puede variar en aquellos casos en los que los programas revisten una frecuencia diaria o sus características implican que los entregables no son requeridos, lo cual se debe establecer de común acuerdo con el canal.**

En la producción por encargo, rtvc reconoce al contratista una comisión por su desempeño llamada **gestión de producción**, que consiste en un porcentaje sobre el valor neto del presupuesto (antes del IVA y del cálculo de los imprevistos). Este porcentaje es del 10%.

En la administración delegada hay un estricto control de gastos. Los planes de desembolsos se manejan de manera diferente a los de una producción por encargo<sup>25</sup>. Aquí, los costos en que incurre el contratista en desarrollo del proyecto sólo le son reembolsados por rtvc en la medida en que el primero legalice y acredite la destinación adecuada de los mismos ante el productor ejecutivo, siempre con carácter específico, conforme a las instrucciones que le hayan sido dadas por el canal y a través de la Guía de gastos y legalización que se incluye en este manual.

Durante la ejecución del presupuesto, el contratista no puede hacer ninguna variación al presupuesto establecido en el diseño final de producción (reasignación de dineros a diferentes rubros) sin consultarla y revisarlo con el productor ejecutivo.

Por su gestión, se reconoce al mandatario una comisión por administración, bajo el nombre de **gestión de producción**, que consiste en un porcentaje sobre valor efectivo de la gestión que se causa únicamente sobre los costos ejecutados en desarrollo del encargo (por conceptos como la contratación de personas y el pago de sus honorarios, la ejecución de la logística, compra de materiales, etc.), mas no por los servicios prestados directamente por el mandatario a rtvc - señalcolombia (como los alquileres de equipos propios para grabación y edición). En cualquier caso, los pliegos correspondientes definen el tope de los porcentajes del rubro de gestión de producción, teniendo en cuenta, entre otras cosas, el monto de la administración delegada.

En las coproducciones se establece, conjuntamente con el socio, cómo es la supervisión de los gastos y si se establece o no rubro de gestión de producción, ya sea siguiendo el modelo de ejecución presupuestal de las producciones por encargo o el de la administración delegada. Todo depende de los acuerdos específicos pactados para cada coproducción. El formato de presupuesto debe reflejar para cada rubro la contrapartida de los coproductores, en una columna adicional por cada uno de ellos. El documento señala, entonces, qué aporta el o los oferentes y qué se espera que aporte el canal en cada uno de los rubros.

*A continuación, se explica brevemente el formato de presupuesto. Se recuerda que el formato en Excel lleva fórmulas, que deben ser comprobadas en todos los casos.*

A nivel vertical, se encuentra un listado de ítems necesarios para la producción, organizados en siete rubros base. Dichos rubros se exponen en las tres grandes etapas, expresadas horizontalmente: la preproducción, producción y posproducción.

---

25 Ver detalles en el Capítulo 5, numeral 5.1.12 de Flujo de caja, para administración delegada.

Los conceptos e ítems que contempla cada rubro son los siguientes:

- 1. Personal:** Se refiere al recurso humano, a todas las personas que prestan sus servicios a la producción del proyecto desde diferentes frentes: contenido, producción, talento, fotografía, sonido y técnica y posproducción. Al estar dividido en las 3 etapas macro del proyecto, se determina fácilmente los cargos que participan y en qué momentos del proceso lo hacen.
- 2. Logística:** Implica todos los gastos en los que se incurre durante el desarrollo del proyecto en temas logísticos, como son transporte, alojamiento, alimentación, comunicaciones y seguros.
- 3. Dirección de arte:** Cubre todos los gastos que se hacen bajo el concepto de escenografía, ambientación, utilería y en general todos los elementos con que se “viste” el proyecto a nivel de imagen física y tangible, para ser captados por la cámara. Las locaciones y los costos indirectos derivados del uso de elementos de arte también se consignan aquí. De acuerdo con el tipo de producción del proyecto, este ítem puede no incluirse.
- 4. Técnica:** Contempla los valores por utilización de todos los equipos técnicos necesarios para la elaboración del proyecto televisivo, especialmente en el periodo de grabación y registro de imágenes. Cámaras, luces y accesorios, micrófonos, unidades móviles y microondas se encuentran en este rubro.
- 5. Compra de materiales:** Se refiere a los medios magnéticos, en cinta, y demás materiales que sirven para almacenar imágenes e información, y a otros elementos como pilas, papelería, libros y revistas, herramientas para la producción de los programas o piezas audiovisuales.
- 6. Posproducción:** Se refiere a los costos por uso de equipos técnicos dedicados a posproducir el material grabado: salas de edición, de graficación, animación, posproducción de audio, entre otros. Aquí también se ubica la compra de algunos materiales indispensables para la edición, como la compra de archivo y compra de música original, entre otros.
- 7. Gastos de oficina:** Incluyen los costos generados por el uso de la infraestructura física, técnica y administrativa necesaria para desarrollar a cabalidad el contrato y para iniciar y mantener ininterrumpidamente su ejecución.

Al inicio del formato de presupuesto se puede observar inmediatamente el resumen del presupuesto, que permite ver los totales del proyecto en cada rubro, más el porcentaje de gestión de producción, imprevistos e IVA.

## RESUMEN DEL PRESUPUESTO

1. TOTAL PERSONAL	\$ 0	
2. TOTAL LOGÍSTICA	\$ 0	
3. TOTAL DIRECCIÓN DE ARTE	\$ 0	
4. TOTAL TÉCNICA	\$ 0	
5. TOTAL COMPRA DE MATERIALES	\$ 0	
6. TOTAL POSPRODUCCIÓN	\$ 0	
7. TOTAL GASTOS DE OFICINA	\$ 0	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 0</b>	<b>B</b>
Imprevistos (5%)	\$ 0	C
<b>SUBTOTAL PARA GESTIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>\$ 0</b>	<b>D</b>
Gestión de producción (10%)	\$ 0	E
<b>TOTAL NETO</b>	<b>\$ 0</b>	<b>F</b>
IVA (16%)	\$ 0	G
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$ 0</b>	

### Anotaciones

- A. Aquí va el resumen del presupuesto total, rubro por rubro.
- B. Se hace la sumatoria de todos los rubros 1 al 7 en un subtotal, que da valores netos de la producción, antes de que el contratista añada costos del subtotal para gestión de producción, imprevistos e IVA.
- C. Los imprevistos se calculan sacando el 5% al subtotal con la sumatoria de los rubros 1 al 7 de personal, logística, dirección de arte, técnica, compra de materiales, posproducción y gastos de oficina.
- D. El subtotal para gestión de producción es el mismo subtotal (B), es decir la sumatoria de los rubros 1 al 7 de personal, logística, dirección de arte, técnica, compra de materiales, posproducción y gastos de oficina.
- E. La gestión de producción para los contratos por encargo se calcula sacando el 10% al subtotal con la sumatoria de los rubros 1 al 7 de personal, logística, dirección de arte, técnica, compra de materiales, posproducción y gastos de oficina. Se entiende por costos de gestión de producción la valorización de la labor de gestión del contratista por la ejecución del proyecto. El porcentaje propuesto por el contratista (con un límite máximo de hasta el 10%) se aplica sobre los rubros correspondientes, según el tipo de producción aplicado al proyecto (como se explicó arriba).
- F. El valor total neto corresponde a la oferta económica de su propuesta sumando los rubros 1 a 7, más la casilla de imprevistos, más la casilla de gestión de producción.
- G. El IVA corresponde al 16% del valor neto.
- H. El gran total incluye el IVA.

A continuación se presenta el ejemplo de cómo se hacen los cálculos de las cifras del rubro de personal (dirección de contenido), que hacen parte de la preproducción.

1. RUBRO PERSONAL		PREPRODUCCION			
		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1.1.	DIRECCION DE CONTENIDO				
1.1.1	Director General	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 5,000,000	\$ 7,500,000
1.1.2	Asistente de Dirección				\$ 0
1.1.3	Asesor Conceptual	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 4,000,000	\$ 6,000,000
1.1.4	Jefe de Contenidos (Guionista Jefe)	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 4,000,000	\$ 6,000,000
1.1.5	Guionista				\$ 0
1.1.6	Realizador	1mes x1per	1.0	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000
1.1.7	Periodista				\$ 0
1.1.8	Script				\$ 0
1.1.9	Transcriptor				\$ 0
1.1.10	Asistente de Contenido				\$ 0
1.1.11	Otros: Investigador	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 2,000,000	\$ 3,000,000
SUBTOTAL DIRECCION Y CONTENIDO					\$ 25,500,000



### Anotaciones

1. En la casilla MEDIDA se debe definir cuál es la unidad de medida que utiliza para cada ítem; esto varía de acuerdo con el objeto de cada casilla. La unidad de medida puede ser el mes x persona, por paquete o unidad (en caso de adquirir un producto consumible, tal como cassetes, discos de estado sólido o tarjetas de grabación), por pasaje, etc.
2. En la casilla CANTIDAD va un número que detalla la cantidad calculada del recurso específico, es decir, cuántas unidades (según la unidad de medida que se defina en la casilla anterior) van a ser requeridas.
3. En la casilla VALOR UNITARIO se pone el valor de cada unidad de medida requerida.
4. Se multiplica la CANTIDAD por el VALOR UNITARIO para dar el TOTAL en cada ítem.
5. De manera vertical, se suman los valores totales de los ítems de un RUBRO, para dar SUBTALES DE RUBRO en cada etapa (preproducción, producción y posproducción).

Este esquema se replica para todos los rubros, en sus tres momentos. El siguiente cuadro presenta el rubro de personal (dirección de contenido) para la preproducción, producción y posproducción.

6. De manera horizontal, se suman los tres valores totales de cada ÍTEM en cada etapa, para dar un GRAN TOTAL DEL ÍTEM para el proyecto completo.
7. De la misma manera, sumando horizontalmente los tres valores subtotales de cada RUBRO, en cada etapa, tendremos TOTAL DEL RUBRO para el proyecto completo.
8. Al final del formato, hay sumatorias verticales de todos los TOTALES POR RUBRO POR ETAPA, que generan TOTALES POR ETAPA (preproducción, producción y posproducción).
9. Hay una sumatoria general, vertical, de todos los GRANDES TOTALES POR RUBRO, que genera el GRAN TOTAL DE PROYECTO.

**1. RUBRO PERSONAL**

		PREPRODUCCION			PRODUCCION			POSTPRODUCCION			GRAN TOTAL
		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	
<b>1.1. DIRECCION DE CONTENIDO</b>											
1.1.1 Director General	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 5.000.000	\$ 7.500.000	2meses x 1per	2.0	\$ 5.000.000	\$ 10.000.000	2meses x 1per	2.0	\$ 5.000.000
1.1.2 Asistente de Dirección											
1.1.3 Asesor Conceptual											
1.1.4 Jefe de Contenidos (Guionista Jefe)	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 4.000.000	\$ 6.000.000	2meses x 1per	2.0	\$ 4.000.000	\$ 8.000.000	2meses x 1per	2.0	\$ 4.000.000
1.1.5 Guionista	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 4.000.000	\$ 6.000.000	2meses x 1per	2.0	\$ 4.000.000	\$ 8.000.000	2meses x 1per	2.0	\$ 4.000.000
1.1.6 Realizador	1mes x1per	1.0	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	2meses x 3pers	6.0	\$ 3.000.000	\$ 18.000.000	2meses x 1pers	2.0	\$ 3.000.000
1.1.7 Periodista											
1.1.8 Script											
1.1.9 Transcriptor											
1.1.10 Asistente de Contenido											
1.1.11 Otros Investigador	1mes1/2 x1per	1.5	\$ 2.000.000	\$ 3.000.000	2meses x 2per	4.0	\$ 2.000.000	\$ 8.000.000			\$ 2.000.000
<b>SUBTOTAL DIRECCION Y CONTENIDO</b>											\$ 34.000.000
<b>SUBTOTAL</b>											\$ 25.500.000

		PREPRODUCCION			PRODUCCION			POSTPRODUCCION			GRAN TOTAL
		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	
<b>Sub Total</b>											\$ 15.500.000
Gestión de Producción 10%											\$ 1.550.000
Impuestos 5%											\$ 775.000
<b>TOTAL Neto</b>											\$ 17.825.000
IVA 16% :											\$ 2.852.000
<b>GRAN TOTAL</b>											\$ 20.677.000
											\$ 100.050.000

### 5.1.12. FLUJO DE CAJA

El flujo de caja aplica para los contratos de producción por encargo y se define en el pliego definitivo de condiciones de la convocatoria (calculado en sus tres etapas más generales: preproducción, producción y posproducción), donde se define cómo se van a hacer los desembolsos para los pagos del proyecto a lo largo del cronograma de producción. Generalmente contempla modelos de producción escalonados donde se proyectan pagos contra la entrega parcial de investigaciones, guiones, programas y entregables.

Básicamente, es necesario establecer desembolsos que vayan acordes con los gastos reales que implica la producción en cada una de sus etapas, proyectados en el tiempo de realización.

El flujo de caja para los contratos de coproducción se define de común acuerdo entre las partes antes de la suscripción del mismo.

En el diseño de flujo de caja se entiende que:

- Los desembolsos se programan de manera mensual, bimestral o trimestral según las necesidades de producción específicas.
- Estos desembolsos están ligados de manera proporcional al cumplimiento de hitos de producción claramente estipulados en el flujo de caja: entregas de materiales específicos que van desde guías, guiones, escaletas y cuestionarios de entrevistas, a pregrabados, cortes aprobados y capítulos terminados con todos los requisitos de entrega que exige **rtvc**.
- Los principales hitos y entregas de materiales están enunciados en este Manual general de producción y se determinan de manera puntual en el cronograma por días de cada proyecto en particular.
- No hay anticipos. Todos los pagos se hacen de manera posterior al cumplimiento de los hitos y entregas definidas, lo que significa que toda acción a realizarse va implicar un trabajo previo, que hace parte del listado de hitos a cumplir para hacer efectivo el desembolso en el momento en que se necesite. Aplica para las producciones por encargo y coproducciones.
- Es claro que el cumplimiento de los hitos y materiales no es efectivo hasta que dichas entregas sean recibidas a satisfacción y aprobadas por **rtvc** a través de sus instancias.
- Por lo anterior, para cada pago es requisito previo la certificación de cumplimiento de las obligaciones correspondientes expedida por parte del productor delegado, el productor ejecutivo y Control de calidad técnica de **señalcolombia**, en el frente que le corresponde a cada uno.

**IMPORTANTE:** Dado que los pliegos de convocatoria definen de antemano el plan de desembolsos, se trabajará de acuerdo con el mismo para garantizar que el cronograma de producción sea acorde con dicho plan y así haya permanente disponibilidad de recursos para suplir las necesidades del proceso de producción.

## EL DESEMBOLSO FINAL:

Para las **producciones por encargo y coproducciones**, se establece para el último pago la suscripción del acta de liquidación con un porcentaje del 5% ó 10% del valor total del contrato, como queda establecido en el flujo de caja respectivo.

Para los contratos de **administración delegada** no se establece un flujo de caja; los pagos están dados por la dinámica de producción mensual planteada, que ha sido aprobada por la producción ejecutiva. Se exigen también todos los requisitos de entrega final de proyecto. Esto no quiere decir que no haya puntos de control sobre la ejecución; se trabaja sobre cronogramas y presupuestos preaprobados por los productores ejecutivos.

Todos los desembolsos se realizan tras la correcta presentación de la factura de venta o cuenta de cobro, que debe indicar montos y concepto de desembolso, y que se acompaña de una certificación bancaria que demuestre la titularidad y los datos de la cuenta, conforme las disposiciones establecidas en la Circular N° 008 de fecha 2 de mayo de 2011, las cuales se encuentran publicadas en la página web de **rtvc**.

### 5.1.13. RECURSOS TÉCNICOS

- **CUANDO EL CONTRATISTA O SOCIO PROVEEN RECURSOS TÉCNICOS**

En términos generales, buena parte de los recursos técnicos que se utilizan para la producción de la mayoría de proyectos son provistos por los contratistas o socios coproductores. Por esta razón, en la propuesta operativa se solicita el listado de equipos que se planea utilizar para la realización de los proyectos.

A **rtvc** le interesa constatar que se cuenta con equipos técnicos que ofrecen la calidad técnica requerida por el canal. También le importa saber en detalle cómo se invierten los recursos asignados para este rubro y por eso se pregunta si los equipos a usar son propios, se alquilan o se planea comprar.

Cuando el contratista se encarga de la prestación de servicios técnicos para producción y posproducción, se compromete a garantizarle a **rtvc** que cuenta con los equipos necesarios para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Manual de calidad (incluido en este Manual general de producción, apartado B). Tales requerimientos son de carácter obligatorio y corresponden a las condiciones mínimas que garantizan la calidad de la producción de los proyectos diseñados. Dichas condiciones mínimas no pueden ser objeto de modificación por parte del proponente, no obstante lo cual, en caso de presentarse alternativas de equipos o servicios cuyas especificaciones superen técnicamente a las enlistadas, **rtvc** puede considerar tales ofrecimientos.

Los equipos técnicos de producción y posproducción pueden ser propios, arrendados o usados en calidad de *leasing*. En todo caso, el contratista debe garantizar la disponibilidad y exclusividad de los mismos en las especificaciones, cantidades y tiempos acordados con **rtvc**. Asimismo, los servicios técnicos de producción y posproducción deben tener el soporte técnico de todos los equipos dispuestos para el proyecto,

incluyendo repuestos y mantenimiento correctivo en caso de falla, y seguros o reposición inmediata en caso de pérdida, daño total o hurto (sin que esto genere costos adicionales para el canal). En todo caso, el contratista debe garantizar que la corrección de las fallas se dé en un tiempo prudente, de tal manera que no se afecte la línea de producción.

Adicional a los equipos y servicios básicos enunciados, **rtvc** se reserva la facultad de solicitar equipos o servicios adicionales relacionados con el proyecto a ejecutar, los cuales deben ser puestos por el contratista a disposición del proyecto, sean propios o subcontratados, previa cotización -de acuerdo con los valores de mercado- y aprobación por parte de la entidad.

Se recuerda que en el caso de la **administración delegada**, cuando la prestación de servicios técnicos es directa por parte del contratista **no se genera comisión de gestión de producción sobre este rubro**.

- **CUANDO rtvc PROVEE RECURSOS TÉCNICOS**

Existe la posibilidad de que, dependiendo de los planes de producción internos de sus canales, **rtvc** pueda proveer ciertos “servicios en casa” (estudios de grabación, salas de edición, estudios de grabación de audio, etc.).

Antes de comenzar a ejecutar un proyecto, **rtvc** estudia la posibilidad de brindarle al contratista o socio ciertos recursos con los que ya cuenta. Si dichos elementos están disponibles, se asignan al proyecto y se establecen reglas de uso y cronogramas de trabajo. Si esto sucede en **producciones por encargo**, el contratista debe pagar a **rtvc** por sus servicios, como a cualquier otro proveedor. En una **administración delegada**, los dineros asignados en el presupuesto al alquiler de dichos equipos se descuentan del presupuesto asignado a este rubro.

Para cada proyecto a desarrollar, es necesario relacionar la disposición de equipos para él. Para ello se provee el formato Descripción de recursos técnicos, Anexo 8.

#### **5.1.14. GUÍA DE GASTOS Y LEGALIZACIÓN (SÓLO PARA ADMINISTRACIÓN DELEGADA)**

Cuando se adjudica un proyecto de administración delegada se establecen los siguientes procedimientos para el manejo presupuestal del proyecto.

1. En caso de existir anticipo, se abre una cuenta de ahorros exclusiva en la entidad bancaria que determina **rtvc** para el manejo de los recursos de anticipo al proyecto. Los costos por manejo bancario de la cuenta son reconocidos por **rtvc**. Es **importante considerar estos costos bancarios a la hora de hacer el presupuesto del proyecto**. Esta cuenta se cierra una vez se legalice la utilización del anticipo.
2. Por la naturaleza del contrato de administración delegada, los gastos efectuados en ejecución del mismo (salvo la prestación de servicios técnicos ofertados en el anexo técnico) son reembolsables y deben ser legalizados ante el productor ejecutivo a

través de la presentación en medio físico y magnético de la relación de ejecución de recursos, en el formato que **rtvc** establezca para tal fin.

3. Tales gastos deben ser requeridos y aprobados por **rtvc** antes de ejecutarse, de tal manera que lo no autorizado no se reembolsa al contratista.
4. Las legalizaciones mensuales deben incluir el cuadro comparativo del presupuesto del mes y/o del proyecto vs. lo ejecutado. Este informe de presupuesto debe anexar columnas que relacionen la administración y el IVA por cada ítem del mismo.
5. Presentar la relación detallada de gastos agiliza el pago de ítems como equipo humano y alquiler de equipos que no están sustentados en facturas y recibos externos a la casa productora y que requieren una revisión detallada de cada gasto.
6. El contratista debe diligenciar y adjuntar a la legalización y el formato de legalización de **rtvc** que discrimina ítem, beneficiario y datos del beneficiario.
7. El contratista debe entregar la legalización en medio impreso y digital.

### **Legalización de cada rubro del presupuesto**

#### **RUBRO DE PERSONAL**

Los pagos de honorarios se hacen teniendo en cuenta las tarifas establecidas en el presupuesto final aprobado; por lo tanto, son fijos. Para efectos de no afectar la permanencia del equipo humano en el proyecto, la legalización de los costos del mismo se hace de manera independiente y se aprueba conforme a los valores previamente autorizados por **rtvc**. Para tal fin, al inicio del proyecto el contratista debe presentar al canal una copia de los contratos establecidos entre este y cada uno de los miembros del equipo humano. Para el pago, que se realiza mensualmente, el contratista debe adjuntar cada mes una copia de las respectivas cuentas de cobro por pago de honorarios o facturas; si la persona pertenece al régimen común, debe adjuntar un cuadro con la relación de los mismos. Se debe hacer una relación detallada, para la cual se entrega el formato Legalización de gastos (Anexo 9 de este manual).

#### **Pago de extras y figurantes**

En el caso en que haya un extra o figurante que aparezca de manera fija y continua en el programa, se debe incluir en el listado de personal, se le debe hacer contrato y pagársele de manera mensual, igual que a cualquier miembro del personal, y se legaliza como se describió anteriormente.

Por otra parte, si la aparición de los extras y figurantes es esporádica, los pagos se hacen como parte de los gastos de logística, que se pagan de caja menor y asimismo se legalizan. Se debe entregar cuentas de cobro (o documento equivalente) de las personas que participaron, en donde se especifique los días de grabación trabajados y el capítulo o clip del cual hizo parte.

### **RUBRO DE TÉCNICA Y POSPRODUCCIÓN**

En la administración delegada es ideal que el contratista sea el principal proveedor de equipos técnicos para la producción. Sin embargo, si es el caso, puede alquilar a terceros aquellos equipos que no posea.

Los pagos de alquiler de equipos se hacen teniendo en cuenta las tarifas establecidas en el anexo técnico presentado por el proponente al presentarse a la convocatoria; por lo tanto, son fijos.

La prestación de los servicios técnicos de producción y posproducción (relacionados en el anexo técnico) se considera directa por parte del contratista (no importa si algunos de los equipos son alquilados a otros). En consecuencia, los valores de dichos servicios **no generan comisión de gestión de producción**.

Los pagos al contratista por concepto de prestación de servicios técnicos deben ser facturados directamente a **rtvc**. Dependiendo de algunos detalles de la negociación con el contratista sobre el alquiler de los equipos técnicos, el productor ejecutivo determina si se necesitan planillas de control de uso de dichos equipos. De necesitarse, se debe usar formato para ese propósito (Control de equipos técnicos, Anexo 10).

Es posible que en el curso del contrato, por necesidades específicas de algún proyecto, se requiera equipo o servicios adicionales a los básicos enunciados en el anexo técnico. **señalcolombia** se reserva la facultad de solicitar equipos o servicios adicionales relacionados con los proyectos a ejecutar, los cuales deben ser puestos por el contratista a disposición de los mismos, en la cantidad y calidad requerida, sean estos propios o subcontratados, previa cotización y aprobación por parte de **señalcolombia**. Es posible utilizar equipos alquilados, de acuerdo con conveniencia presupuestal del proyecto, definida por el interventor.

En todo caso, estos equipos deben cumplir con los estándares de calidad exigidos por **señalcolombia** y deben ser usados tras la autorización de la entidad. Estos gastos no generan comisión de gestión de producción en caso de que sean cobrados a través de formatos de factura o cuenta de cobro del contratista, de lo contrario los pagos se hacen como parte de los gastos de logística.

### **RUBRO DE GASTOS DE OFICINA**

Los costos máximos mensuales de mantenimiento de infraestructura, tales como arriendos y servicios, se desprenden del máximo del rubro establecido en el presupuesto que hace parte del contrato de administración delegada y deben ser aprobados previamente por **rtvc**.

La legalización de este rubro debe hacer parte de los gastos de logística; se relaciona la factura o cuenta de cobro para su posterior reembolso, según las indicaciones dadas para legalizar este tipo de gastos.

### **RUBRO DE LOGÍSTICA, DIRECCIÓN DE ARTE, COMPRA DE MATERIALES**

El contratista debe presentar una relación detallada de los gastos de producción, adjuntando los respectivos recibos, cuentas de cobro o facturas por gastos de

producción. Estas facturas deben ser emitidas a nombre del contratista con NIT o cédula de la empresa contratista o prestadora del servicio.

Para hacer esta relación detallada, se entrega el formato de Legalización de gastos (Anexo 9) del Manual general de producción.

En el Tarifario para aprobación de reembolsos en el marco de políticas de austeridad y eficiencia se fijan las cifras tope de alimentación, hospedaje y transporte. Este documento, que se actualiza cada año, se adjunta en las Convocatorias de talento y producción.

Al final de cada legalización debe incluirse el formato de ingresos de activos (listado de artículos comprados por la administración), que al finalizar el proyecto deben ingresar al almacén de **rtvc** y cuyas facturas deben estar anexas en la misma. Ingresan al almacén de **rtvc** artículos que no sean de consumo, como vestuario, escenografía, mesas, sillas, etc. Los de consumo se legalizan pero no ingresan al almacén, como cartones, pintura, rodillos, papelería, etc.

#### **Políticas para transporte**

- Se utiliza automóvil para transporte si se movilizan hasta 4 personas + el conductor.
- Se utiliza van si se movilizan más de 4 personas + el conductor.
- Las tarifas de transporte en Bogotá y por fuera de la ciudad se manejan de acuerdo con el cuadro de tarifas de políticas de austeridad.
- **Transporte de preproducción:** Se maneja de acuerdo con las distancias que se deban recorrer. Se evalúa si es pertinente utilizar transporte urbano (bus, TransMilenio, etc.), contratar un carro de preproducción por días completos o pagar taxi por horas, teniendo en cuenta las tarifas establecidas por las centrales de taxis.
- **Transporte nocturno:** Sólo se suministra transporte nocturno para producción, posproducción, grabación en exteriores o en estudio después de las 10 de la noche y antes de las 6 am, con la autorización del productor de campo o productor general de la casa productora. El transporte puede establecerse a través de una ruta para movilizar a varias personas o se puede asignar un rubro para subsidio de transporte por persona.
- **Para legalizar transporte con proveedor:** Se debe entregar planilla que especifique hora de inicio y fin, recorridos, nombre de quien utilizó el transporte y visto bueno del productor.
- **Para legalizar transporte individual:** Se maneja una planilla en donde se especifica cuánto se entrega para transporte, quién lo recibe, su cédula y firma.
- **Transporte al aeropuerto:** Se suministra transporte al aeropuerto al personal que por razones de su trabajo deba trasladarse a otra ciudad. Este transporte puede ser individual (taxis) o colectivo (carro de producción), de acuerdo con las condiciones de producción.
- **Para legalizar transporte en taxis:** Los recibos de taxi generados en el cumplimiento de la producción de los programas deben especificar:
  - Fecha y hora
  - Concepto
  - Descripción del recorrido (origen y destino)
  - Nombre de quien utiliza el servicio
  - Empresa a la cual está adscrita el taxi. Número del móvil o placa del taxi

- Firma de quien usó el servicio
- Los tiquetes aéreos se manejan de acuerdo con las tarifas establecidas por las aerolíneas en el momento que se requieran.
- Se verifica con las agencias de viajes o con las aerolíneas la tarifa más conveniente.
- Es recomendable trabajar con una agencia específica, para consecución de tiquetes de emergencia, plazo para pago, solicitud de tiquetes en horarios extendidos y pagos extemporáneos.

#### **Políticas para hospedaje**

- Los productores realizan acomodación individual, doble o triple, dependiendo de las características de la producción, pero siempre buscando la optimización de los recursos. Para los casos de hospedaje en lugares en que no hay hoteles o posadas y que este servicio es prestado por residentes del lugar, se debe contar con la aprobación previa del productor ejecutivo - interventor del contrato.
- Para los casos en los cuales se asista al cubrimiento de eventos deportivos, culturales y otros, en donde haya una invitación especial por parte de los organizadores del evento, los productores deben gestionar, en la medida de las posibilidades, recursos como hospedaje y alimentación por parte de los organizadores del evento antes de proceder a realizar las reservas o a ordenar el gasto.
- Las facturas o cuentas de cobro (régimen simplificado o régimen común) generadas en el cumplimiento de la producción de los programas por concepto de hospedaje, deben especificar:
  - Número de habitaciones
  - Número de personas por habitación
  - Número de noches por habitación
- **Servicio de lavandería en viaje:** Se asume después de ocho días de hospedaje, de acuerdo con las condiciones de producción.

#### **Políticas para alimentación**

- En la ciudad de Bogotá se suministrara alimentación a los equipos de grabación con unidad portátil, de acuerdo con lo establecido por el cuadro de tarifas de políticas de austeridad. No se da alimentación en los turnos de posproducción.
- En los que aplique la utilización de estudio y máster de grabación o unidad móvil en Bogotá o fuera de ella, se suministra alimentación teniendo en cuenta la hora del llamado a grabación, la hora de finalización de la misma y las condiciones de la producción. Se proporciona desayuno si el llamado es antes de las 7:00 am. Se proporcionará comida si se calcula que la hora de finalización de la grabación es después de las 8:00 pm. Los montos aprobados están en el Tarifario para aprobación de reembolsos en el marco de políticas de austeridad y eficiencia actualizado, que el productor ejecutivo debe entregar al contratista.
- Por fuera de Bogotá, se brinda alimentación a los equipos de grabación, según las cifras del cuadro de tarifas de políticas de austeridad. Aunque los montos de alimentación e hidratación pueden variar de acuerdo con la región y las condiciones de producción, el productor ejecutivo debe aprobar los topes máximos diarios por persona.
- **Para legalizar alimentación:** Cuando en el caso de grabación diaria se maneje un solo proveedor de alimentación (en estudio, unidad móvil, etc.), se debe entregar facturas o cuentas de cobro del proveedor.

- **Para legalizar gastos de alimentación individuales:** Se maneja una planilla en donde se especifica cuánto se entrega, quién lo recibe, su cédula y firma.

#### **Políticas para comunicaciones**

- **Compra de equipos de comunicación:** Se limita a los requeridos, como celulares o radioteléfonos, de acuerdo con la necesidad y según quede establecido en el presupuesto al inicio del proyecto.
- El contratista debe contratar el servicio de comunicación vía celular que sea más económico para efectos de la producción, priorizando paquetes, promociones o descuentos.
- Los equipos de comunicación sólo deben ser utilizados para gestiones relacionadas con la producción del proyecto, no para asuntos personales.
- **Tarjetas para llamadas a celular:** Se reconoce el costo de las mismas sólo cuando esté determinado en el presupuesto y con la justificación adecuada.
- **Para legalizar servicios mensuales de celulares:** Se debe proporcionar copia de la factura, con listado de consumo.

#### **Políticas para seguros**

- Cuando el equipo de producción viaje fuera del país, se debe contemplar la compra de un seguro general de viaje que cubra a los miembros del grupo ante una posible emergencia.
- Todos los vehículos contratados para transporte deben contar con seguro obligatorio vigente y póliza de seguro contractual y extracontractual. Es responsabilidad del contratista o casa productora exigir los documentos que acrediten la vigencia de dichos seguros. En ningún caso **rtvc** asume responsabilidad alguna en caso de accidente.
- El contratista debe garantizar y comprometerse con **rtvc** a tomar todas las medidas pertinentes y necesarias para el normal e ininterrumpido desarrollo de la producción. Para ello, debe tomar una póliza de seguros por responsabilidad civil extracontractual, para asumir los riesgos contingentes de la producción, aun aquellos generados por terceros o por la naturaleza.
- El contratista debe tener en cuenta el pago de ARP del equipo humano que trabaje en el proyecto.

#### **Políticas para dirección de arte**

- **Escenografía y utilería:** Sólo se puede adquirir o alquilar lo que quede estipulado, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los elementos comprados deben ser entregados a **rtvc** cuando finalice el contrato.
- **Vestuario y accesorios:** Sólo se puede adquirir o alquilar lo que quede estipulado, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los elementos comprados deben ser entregados a **rtvc** cuando finalice el contrato.
- **Pago de lavandería del vestuario de presentadores y actores:** Sólo se puede utilizar el servicio de lavandería, según lo estipulado en este rubro en el presupuesto aprobado.
- **Maquillaje:** Sólo se puede adquirir o contratar lo que quede estipulado en este rubro en el presupuesto aprobado.

#### **Políticas para compra de materiales**

- **Materiales de grabación (discos duros, DVD, CD, casetes, tarjetas de memoria, etc.):** Sólo se puede adquirir lo que quede estipulado en este rubro en el

presupuesto aprobado. Los materiales comprados deben ser entregados a **rtvc**, debidamente etiquetados, cuando finalice el contrato. El material de archivo debe ingresar al archivo de **rtvc** debidamente identificado para proceder a su correcta clasificación. Esta información debe ser entrega en medio magnético para facilitar la ubicación del material por parte de Videoteca.

#### **Políticas para gastos de oficina**

- **Gastos de papelería:** Sólo se puede incurrir en los gastos de papelería que queden estipulados en el presupuesto aprobado.
- **Alquiler de equipos de cómputo:** Sólo se puede alquilar los equipos requeridos de acuerdo con la necesidad y según quede establecido en el presupuesto, al inicio del proyecto.

#### **Políticas para compras materiales para posproducción**

- **Diseño y animación en 2D y 3D de cabezotes y gráficos:** Sólo se puede pagar aquellos diseños y animaciones que queden estipulados en el presupuesto aprobado. Estos materiales deben ser entregados a **rtvc** cuando finalice el contrato.
- **Música original:** Sólo se puede comprar las piezas musicales que queden estipuladas en el presupuesto aprobado. Toda la música original debe ser entregada a **rtvc** cuando finalice el contrato.
- **Compra de derechos musicales:** Sólo se puede pagar los derechos musicales que queden estipulados en el presupuesto aprobado.
- **Librería de efectos de sonido:** Sólo se puede adquirir aquellas librerías que queden estipuladas en el presupuesto aprobado.

#### **Políticas para gastos adicionales o uso del rubro de imprevistos**

- **rtvc** puede autorizar durante la ejecución del contrato gastos adicionales cuya aprobación sea solicitada con antelación, siempre y cuando no estén por fuera del objeto del contrato. En todo caso, deben tener solicitud expresa de la Coordinación de **señalcolombia**.

#### **Exclusiones**

Bajo ningún concepto se realizará la legalización de recibos o facturas que contengan:

- Propinas
- Compra de licores
- Compra de cigarrillos
- Compra de artículos de aseo personal
- Servicios de minibar en los hoteles
- Gastos médicos en Colombia; todo el personal que participe en una producción debe realizar sus aportes de seguridad social de acuerdo con el tipo de contrato establecido con el contratista
- Pago de servicios que no hagan parte del objeto del contrato
- Compra de elementos para donaciones
- Compra de medicamentos
- Pago de gasolina (excepto las que sean aprobadas por **rtvc** para unidades móviles y plantas eléctricas)

Bajo ningún motivo se aceptan recibos que se hayan pagado con tarjeta de puntos de algún almacén de cadena.

### **Comisión por gestión de producción**

El contratista debe presentar por aparte una factura por costos de administración (gestión de producción) de acuerdo con el porcentaje determinado en el contrato de administración delegada. Dicho pago se efectúa una vez se apruebe el reembolso de los gastos de producción y el pago de honorarios.

### **OBSERVACIONES GENERALES**

Las legalizaciones que no cumplan con los anteriores parámetros no pueden ser certificadas por los productores ejecutivos de los contratos de administración delegada.

#### **5.1.15. RECOMENDACIONES DE PRODUCCIÓN PARA EL PERIODO DE AJUSTE**

Las recomendaciones básicas de producción para los productores y realizadores que trabajan en proyectos para **señalcolombia** son las siguientes:

- Comparta con su equipo de trabajo el diseño de producción, para que cada quien se ubique de acuerdo con la configuración del equipo humano y conozca sus funciones a cumplir. Esto parece elemental, pero pasa con frecuencia que la velocidad de los proyectos a veces no dan tiempo para ponerse de acuerdo en lo básico y esto trae malos entendidos innecesarios en el desarrollo de los proyectos.
- Elabore un directorio completo con los datos de todas las personas involucradas en el proyecto, tanto de su equipo como de **rtvc**, para que todos tengan la información disponible y sepan cómo moverse en diferentes situaciones (Directorio de equipo, Anexo 5).
- Tenga una carpeta con copia de todos los materiales que se entregan a **señalcolombia** como parte de las entregas oficiales. Esta carpeta sirve como *back up* de los proyectos y brindan seguridad tanto al contratista como a **rtvc**.
- Una vez **rtvc** haya aprobado el capítulo 1 ó capítulo tipo, que define el referente de los demás capítulos del proyecto, planee actividades por tandas (si aplica), como grabaciones organizadas por tipo de actividades *de corrido* (presentaciones, entrevistas, viajes), visualizaciones *de corrido*, ediciones *de corrido*. Genere dinámicas de trabajo que impliquen que una vez se tome un ritmo determinado de trabajo, rinda más. Los procesos interrumpidos no permiten avanzar con eficiencia.
- Sin embargo, teniendo en cuenta la sugerencia anterior, es indispensable hacer chequeos permanentes, en equipo, de lo que se está haciendo. La idea es corregir a tiempo y no cuando se haya grabado todo, por ejemplo.
- Utilice las listas de chequeo provistas, sirven para revisar que el proceso esté al día en cada una de las etapas y en sus entregas.
- Tenga en cuenta, desde el diseño de producción, los tiempos que implica la revisión editorial que hace el productor delegado asignado a su proyecto, así como los

tiempos dedicados a las correcciones sugeridas por **rtvc** para cada una de las etapas.

#### 5.1.16. REUNIONES DE SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE AJUSTE

En el desarrollo de la etapa de ajuste y el seguimiento del proyecto se coordinan todas las reuniones que se consideren convenientes. Los realizadores y el productor delegado están a cargo de organizar la agenda de trabajo.

- Inicialmente, al interior del canal se coordina una presentación del plan de trabajo en la que participan todos los productores delegados, ejecutivos, la Coordinación de canal y en algunas ocasiones la Subgerencia de Televisión. Esta presentación, basada en los resultados de la evaluación creativa y operativa del proyecto, busca homologar criterios de trabajo y metas desde el canal para transmitirlos y acordarlos con los contratistas. A esta reunión no asisten los contratistas.
- Una vez aprobado el plan de trabajo desde el canal, se cita al equipo productor para dar directrices generales del ajuste.
- **Reunión de contenidos:** Para el desarrollo de todos los temas concernientes a contenido, se realizan reuniones entre el director del proyecto, su jefe de contenidos, el asesor del ministerio correspondiente (cuando así se acuerde, depende de cada proyecto) y el productor delegado.
- **Reunión de producción:** Para el desarrollo de todos los temas concernientes a producción, se realizan reuniones entre el productor del proyecto y el productor ejecutivo. En caso de requerirse, asiste a las reuniones el productor general de **señalcolombia**.
- Para el **cierre de la etapa de ajuste**, se presentan logros finales ante el equipo de **señalcolombia**, donde se comparan los resultados logrados contra el marco del plan de trabajo establecido para cada proyecto.

#### 5.1.17. FINAL DE LA ETAPA DE AJUSTE

A continuación se presenta el resumen de documentos a entregar al finalizar la etapa de ajuste. Todos los documentos requeridos tienen una utilidad para el canal: el directorio sirve a **rtvc** para contar con los datos de los distintos miembros del equipo, las hojas de vida entran a hacer parte de una base de datos para futuras convocatorias y también para la inscripción en concursos o festivales.

Una vez todos los requerimientos estén **aprobados por rtvc - señalcolombia**, se da paso a la siguiente fase.

## PREPRODUCCIÓN - LISTA DE CHEQUEO: ETAPA DE AJUSTE

LISTA DE CHEQUEO: ETAPA DE AJUSTE	Listo
En CD-R	
Directorio del equipo en Excel (Anexo 5)	
Hojas de vida de cabezas del equipo en Word (Anexo 11)	
2 fotografías del director y 2 del equipo de producción para efectos promocionales (en .jpg 300 dpi 2.500 X 2.500 pixeles, CMYK)	
Formulación del proyecto ajustado (Anexo 1)	
Estructura o guión tipo ajustado (sin formato)	
Guía de investigación y contenidos (Anexo 2)	
Guía de estilo (Anexo 3 y referencias)	
Estrategia de producción (no tiene anexo)	
Diseño Final de Producción (DFP) (Anexo 4, compuesto por)	
• Organigrama (si aplica, Anexo 4)	
• Configuración del equipo humano (Anexo 4)	
• Cronograma por etapas (si aplica, Anexo 4)	
• Cronograma por días, con fechas (Anexo 4)	
• Flujo de caja - Listado de entregas con fechas según contrato (Anexo 4)	
Manual de funciones (si aplica, Anexo 6)	
Presupuesto (Anexo 7)	

### 5.1.18. MARCACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Todos los archivos enviados por correo a los productores delegados y ejecutivos, y en general todos los documentos entregados en los discos (carpetas y archivos en Word, Excel y otros formatos) deben estar marcados así:

- Con las iniciales del proyecto o un nombre corto (acordado con el productor delegado)
- Producto (hoja de vida, directorio, guión, reseña, ficha de capítulo, etc.)
- Nombre corto del capítulo (Tunja, Desempleo, etc.)
- Fecha (día y mes, el día en números y el mes en letras)

#### Ejemplos:

Historia Central: HC

Kikirikí: KK

Ser en el Sur: SS

La sub30: LS

Yacuruna: Y

HC-guión-Mompox-15 may.doc

KK-investigación-diversidad-12 sep.doc

SS-diseño de producción-5 ene.xls

LS-directorio equipo-24 dic.xls

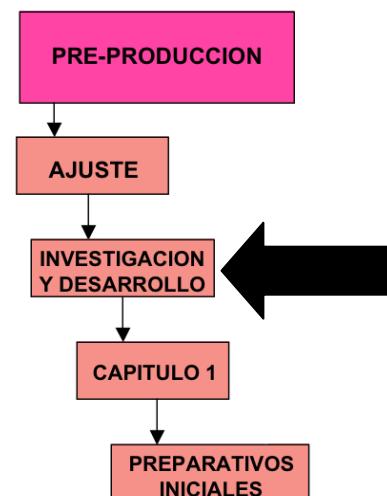
Y-presupuesto-12 feb.xls

Este tipo de marcación permite llevar un archivo ordenado y tener claros los cambios de versión y actualizaciones de los distintos documentos.

Adicionalmente, se requiere que los cambios realizados por solicitud del productor delegado o ejecutivo a documentos como guiones, guías de investigación, reseñas y guías de estilo estén marcados en otro color o estén subrayadas para facilitar la lectura en las nuevas versiones de los documentos.

## 5.2. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Como parte de la etapa de preproducción se encuentra la fase de investigación y desarrollo del proyecto, durante la cual se lleva a cabo la investigación principal y base para producirlo. Técnicamente, la investigación es una actividad que se realiza de manera permanente durante todo el proyecto, pero rtvc considera vital para la realización de sus programas partir de una investigación profunda, en donde se puntualicen los contenidos que se van a trabajar en cada capítulo, se ubiquen personajes, locaciones, material de apoyo, etc. En la medida que hay una buena investigación es más precisa la preproducción, los planes de grabación y de edición, y se aprovechan al máximo los recursos disponibles.



Esta etapa puntual del proceso puede ser diferente para cada tipo de proyecto. Por ejemplo, para un programa diario es necesario establecer las herramientas apropiadas para plantear las continuidades y no aplica desarrollar reseñas temáticas o perfiles de personajes tan elaborados como para un unitario.

Por otra parte, la investigación también depende del modelo de producción a seguir. En algunos proyectos que se graban en bloque es oportuno contar con todas las reseñas de investigación en esta etapa. Como no es posible agotar todas las opciones, este apartado es una aproximación y referente, tanto para el productor delegado como para el contratista, para que se establezca cuál es el mecanismo de verificación del desarrollo de la investigación del proyecto.

A continuación se mencionan algunos insumos de contenidos que pueden servir para sistematizar y verificar esta etapa:

- **Reseñas de investigación de programas** (según el caso puede variar su número, de una, si es un unitario, a una continuidad semanal, cuando es diario, a varias, o a todas, cuando son series temáticas)
  - Reseñas temáticas
  - Reseñas de personajes
  - Listado propuesto de locaciones con fotos, si se requiere
  - Listado propuesto de material de apoyo y archivo a utilizar
- **Guion del capítulo 1**

- **Plan de grabación y edición del capítulo 1**
- **Escalaetas de un número significativo de programas del proyecto.** Su número depende de la naturaleza del proyecto. Si aplica, se acuerda con el productor delegado cuántas se entregan

Se entiende que para programas de emisión diaria se aplica un esquema de investigación sistematizado, que permite una producción en serie, sin que se detenga. Según las características del proyecto específico, se determinan las necesidades de investigación requeridas en esta etapa.

### 5.2.1. RESEÑAS DE INVESTIGACIÓN (Anexo 12)

El equipo realizador e investigador del proyecto debe ejecutar el plan de investigación trazado en la formulación del proyecto y desarrollar, ampliar y profundizar en los temas, enfoques, personajes, lugares e historias descritos en la guía de contenidos e investigación para cada capítulo. Asimismo, debe implementar la metodología y acudir a las fuentes propuestas (primarias y secundarias).

Los resultados de la investigación se pueden sistematizar en reseñas, que varían de complejidad de acuerdo con el formato del programa. Se pueden desarrollar los siguientes apartados, complementarios a la guía de investigación y contenidos:

- **Reseñas temáticas:** Dan claridad y proyección sobre los temas a tratar por cada capítulo. Exponen y desarrollan los contenidos de los temas y de los subtemas propuestos en la guía de investigación y contenidos y fundamentan el enfoque elegido.
- **Reseñas de personajes:** Describen el perfil de los personajes y su posible rol dentro del capítulo. A partir de las preentrevistas en vivo o telefónicas, se pueden definir historias puntuales a desarrollar. Se debe contar con varios personajes que puedan cubrir imprevistos por cancelación de entrevistas o grabaciones.
- **Listado propuesto de locaciones:** Se enlistan las locaciones donde se piensa grabar y, de ser posible, se describen. Se evalúa su relevancia como elemento narrativo y se tienen en cuenta las condiciones de grabación y producción (fotografía, ruido, permisos, etc.). Para el caso de grabaciones en estudio, se debe contar con los planos y bocetos de la escenografía, colores y dirección de arte con el fin de prever cómo se verá la locación. Para el caso de documentales fuera de la ciudad de origen, se debe prever lo relacionado con permisos y autorizaciones.
- **Listado propuesto de material de apoyo y archivo a utilizar:** La investigación debe dar cuenta de otros trabajos realizados en torno a la temática de la serie, que valdría la pena incluir en el proyecto para enriquecerlo (publicaciones, video, testimonios, música, etc.). Este listado debe proveer información de contacto, para ubicar el material y hacer la gestión de producción correspondiente. Es muy importante que antes de incluir cualquier material de archivo dentro de un programa esté prevista su gestión de derechos, ya sea compra, cesión o autorización de uso.

### 5.2.2. GUIÓN DEL CAPÍTULO 1

En la etapa de ajuste, una vez el contratista o coproductor define su guía de investigación y contenidos y desarrolle las reseñas de investigación puntuales acordadas con el productor delegado, debe perfeccionar el guión del capítulo 1, bajo las directrices de **rtvc**, a través del productor delegado. Para pasar a la siguiente etapa, este guión debe ser aprobado por el canal. En este punto se presume que dicho guión está bastante adelantado, debido al trabajo que tuvo en el desarrollo de la propuesta creativa.

El contratista debe adelantar un plan detallado para la producción, grabación y edición del capítulo 1.

### 5.2.3. ESCALETAS DE PROGRAMAS

Se presume que con los adelantos en la investigación adelantados para el desarrollo de la propuesta creativa, la guía de investigación y contenidos y la investigación requerida en esta etapa, el proyecto no se está lejos de tener un importante número de escaletas terminadas que permitan verificar la trayectoria del proyecto.

En esta etapa ya se debe tener claro el rumbo conceptual y narrativo de la serie en su totalidad. El productor delegado del proyecto es el encargado de aprobar las escaletas.

La cantidad de escaletas a entregar en esta etapa está definida por el modelo de producción planteado por el contratista y por las necesidades particulares de cada proyecto. Si aplica, esta definición hace parte de los hitos definidos para el flujo de caja.

En proyectos en donde se realizan diferentes tipos de piezas audiovisuales de distinta duración (microprogramas, clips, etc.) o de emisión diaria, se debe entregar un número de escaletas que determina **rtvc**, según las consideraciones puntuales que se hagan del proyecto. El productor delegado puede acordar con el equipo de producción la necesidad de entregar escaletas, continuidades, preguiones o guiones, según la naturaleza y características del proyecto.

Para la etapa de investigación y desarrollo se debe determinar un tiempo prudencial para su ejecución. El equipo humano de trabajo que intervenga en esta etapa debe estar concentrado en ella al ciento por ciento.

Para escaletas y guiones se deben usar los formatos proporcionados por **rtvc**, anexos a este Manual<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> Formatos para escaleta, guión, libretos o continuidades en los Anexos 13, 14 15 y 16.

#### 5.2.4. FINAL DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

A continuación se presenta el resumen de documentos a entregar al finalizar la etapa de investigación y desarrollo. Debido a que esta etapa puede ser escalonada, la finalización normalmente no tiene una única entrega, sino varios cortes, que pueden verificarse en su respectiva lista de chequeo:

#### PREPRODUCCIÓN - LISTA DE CHEQUEO: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

LISTA DE CHEQUEO: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Listo
• Reseñas de investigación (Anexo 12)		
• Guión del capítulo 1 aprobado (Anexo 14)		
• Plan de producción, grabación y edición del capítulo 1		
• Avance de escaletas aprobadas de los programas (si aplica, Anexo 13)		

La marcación de archivos y documentos debe hacerse bajo las indicaciones consignadas en 5.1.18. Marcación de archivos y documentos.

### 5.3. CAPÍTULO 1

La realización del capítulo 1 es de vital importancia, ya que es la base real donde se construye el proyecto de manera concreta.

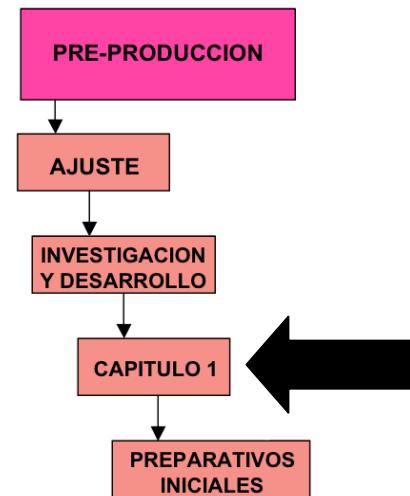
Para todo realizador y productor de televisión es claro que una cosa es plantear en papel las ideas y otra llevarlas a la realidad en imágenes concretas en un programa de televisión. Generalmente hay planteamientos que funcionan muy bien, hay otros que es necesario potenciar, algunos se tienen que ajustar y otros se deben replantear.

Por esto, el contratista, utilizando el guión del capítulo 1 aprobado, debe grabar, editar y entregar este programa **totalmente terminado**. Si se trata de una serie de piezas audiovisuales (clips, por ejemplo), debe hacer una muestra de cada uno de los estilos o tipos de clips propuestos.

El capítulo 1 es el primero que se graba de la serie; no es necesariamente es el primero que se emite.

En términos de producción, se plantea la realización de un capítulo que no sea complejo de grabar. Es decir, un capítulo cuyas locaciones y personajes estén cerca del contratista y no implique tener que viajar o invertir grandes presupuestos en él.

Para la realización de este capítulo se concretan y prueban todos los elementos que intervienen de manera permanente en la serie: el presentador (o presentadores), el locutor, la propuesta gráfica y musical. A través de él se evidencian de manera real la estructura narrativa del proyecto, su estilo visual, la manera de abordar los temas y los personajes, entre otros aspectos.



El equipo de producción delegada y ejecutiva de **señalcolombia** revisa y analiza detalladamente el capítulo 1 y pide correcciones las veces que sea necesario, hasta que satisfaga totalmente las expectativas y necesidades de **rtvc**.

La aprobación del capítulo 1 demarca con claridad el camino a recorrer, al ser la referencia a seguir en el desarrollo de todo el proyecto. Las principales consideraciones y decisiones tomadas en esta etapa deben aplicarse a todos los programas o piezas audiovisuales a realizar.

Hay que prever para esta etapa el hecho de que se va a grabar, editar y entregar un máster totalmente terminado, y que normalmente se solicitan varias correcciones que posiblemente impliquen nuevas reediciones e incluso grabaciones. Se debe tener en cuenta en el cronograma de trabajo que la producción completa de este capítulo necesita más tiempo del que se establece para la producción continua de los demás capítulos del proyecto.

Para el caso de los directos, es necesario hacer llamados a los diferentes departamentos de producción, que permitan hacer pruebas en iluminación, sonido, posición y movimientos de cámaras, composición de planos con arte, escenografía y personajes, rol y desempeño de los presentadores, transporte de señal, señal al aire, entre otros. El capítulo 1 es, en este caso, un simulacro grabado que, de acuerdo con su especificidad, puede emitirse como falso directo.

**El capítulo 1 es definitivo porque demuestra sobre elementos concretos que se tiene claridad total sobre el rumbo del proyecto y que rtvc no se ha equivocado en la elección del contratista o socio coproductor. También se puede detectar tangiblemente si el contratista o socio coproductor no llena o alcanza los requisitos narrativos y de realización del proyecto puntual que se espera, y si dado el caso, después de agotar las instancias de diálogo y solicitud de correcciones, rtvc puede dar por terminado el contrato, en vez de proseguir con el gasto de unos recursos que no van a ser ejecutados efectivamente.**

### 5.3.1. CASTING TALENTO

Antes de proseguir con las grabaciones del Capítulo 1, una de las actividades por adelantar con el proyecto es realizar el *casting* del talento (si aplica) y grabar dicho Capítulo con los personajes que van a protagonizar los programas o piezas audiovisuales que hayan sido aprobados.

Es factible que desde la entrega de la propuesta creativa y la revisión del piloto se haya aprobado el talento y no haya necesidad de realizar *casting* en esta etapa. Sin embargo, puede ocurrir que **rtvc** solicite ver otras opciones o pida realizar pruebas más completas del talento preaprobado. No se aprueba ningún presentador o conductor sin *casting*.

Es importante que para la realización del *casting* el contratista dé instrucciones claras a los candidatos sobre vestuario y maquillaje y haga las pruebas necesarias en la grabación. Si por ejemplo el rol requiere que el personaje lea, entreviste, hable a cámara, camine, interactúe con otros, en el *casting* se debe cumplir con dichas

acciones. Del mismo modo, aunque el canal no requiere calidad de emisión para estas grabaciones, sí es importante que la calidad técnica de captura de imagen y sonido permita evaluar el desempeño de los candidatos.

Es aconsejable que si se realizó *casting* para la realización del piloto, se guarde un *reel* editado con los candidatos que se presentaron al proyecto. En esta etapa, ese video podría ser estudiado nuevamente.

Si al realizarse el piloto no se hizo *casting* y la propuesta de talento no es aprobada, es necesario hacerlo, buscando el talento según el perfil o perfiles determinados en la etapa de ajuste. El *reel* de candidatos se estudia de manera conjunta, para escoger a quien o a quienes harán parte del proyecto desde el Capítulo 1. En estos casos se debe entregar un DVD con el *casting* como parte de la entrega del capítulo 1.

Es potestad de **rtvc** seleccionar o aprobar el talento de cada uno de sus programas.

### **5.3.2. CASTING VOCES**

Para seleccionar el locutor (si aplica) se deben tener en cuenta las mismas consideraciones que para el *casting* de talento. **rtvc** puede aprobar la propuesta de voz hecha en el piloto presentado en la propuesta creativa. Sin embargo, se aconseja tener a disposición un CD con opciones de locutores probados para el piloto. Si es necesario hacer este *casting* durante el contrato, con la entrega del primer capítulo se debe entregar un CD con las opciones de voces.

Es potestad de **rtvc** seleccionar o aprobar el talento de cada uno de sus programas.

### **5.3.3. PROPUESTA DE NOMBRES**

Se debe presentar un listado de nombres posibles para la serie o programa. Dichos nombres deben ser consultados previamente por el contratista en la Superintendencia de Industria y Comercio para verificar su disponibilidad.

**rtvc** estudia las opciones presentadas y aprueba el nombre que considere más adecuado para el proyecto. Para esta aprobación se busca que el nombre sea atractivo, de fácil recordación, que evoque el concepto o idea principal del proyecto y que no haya sido utilizado de manera similar en algún otro proyecto previo. Se aclara que los nombres de los proyectos presentados en las convocatorias no necesariamente quedan aprobados como nombres finales de los programas.

### **5.3.4. PROPUESTA DE LOCACIONES Y ESCENOGRAFÍA**

Si el proyecto propone el uso de ciertas locaciones de manera recurrente o el uso de sets naturales en interiores o exteriores, se debe entregar una propuesta fotográfica de los lugares por utilizar, antes de grabar en ellas. Se recuerda que es necesario presentar opciones.

Si los programas se realizan en un set con una escenografía construida especialmente para el proyecto, se debe presentar el diseño (maqueta) correspondiente para aprobación, antes de mandarla a hacer. El capítulo 1 se debe grabar con la escenografía que se va a utilizar de manera definitiva; no se debe utilizar escenografía temporal o incompleta. Eventualmente, y con el desarrollo del proyecto, se le pueden hacer algunos ajustes según se necesite; sin embargo, el *look and feel* del proyecto debe ser reflejado en la escenografía desde el capítulo 1.

### 5.3.5. PROPUESTA EMPAQUE GRÁFICO

En esta etapa se debe hacer una propuesta concreta del paquete gráfico por incluir en los programas. Todo lo que se enunció y aprobó en la guía de estilo debe hacerse realidad en una propuesta visual que pueda ser apreciada dentro del capítulo 1.

Se deben desarrollar los siguientes elementos (los que apliquen al proyecto):

- **Logo del programa (con nombre aprobado).** Este logo debe ser entregado editable (por capas), ya que será utilizado para el diseño del micrositio del programa en la web, en impresos como periódicos, revistas o afiches y posiblemente en camisetas y otros objetos de mercadeo. También se entrega en vectores y en formato .jpg
- **Graficación para:**
  - Despedida
  - Secciones del programa (si aplica)
  - Salida y entrada a comerciales (si aplica)
  - Banners (si aplica)
  - Intercortes (si aplica)
  - Cortinillas (si aplica)
  - Texturas, marcos, fondos, otros
- **Fuentes tipográficas**
- **Animaciones**
- **Créditos**
- **Subtítulos**

**Importante:** Para desarrollar la propuesta gráfica, es necesario realizar muestras de todos los elementos enunciados, **sólo en el capítulo 1, no en toda la serie**. *Por ejemplo, si en toda la serie se van a utilizar mapas de ubicación de los personajes, no se debe ordenar el diseño de todos los mapas que se van a usar en todos los capítulos, sólo la animación del mapa que va a usar en el capítulo 1. Se recuerda que es posible que se hagan ajustes.*

En primera instancia se presentan todos estos elementos gráficos (a excepción del cabezote) estáticos o animados en DVD, para que se aprueben antes de ser incluidos en el capítulo 1. *Se recuerda que se deben presentar opciones.*

Una vez estén aprobados, estos elementos se desarrollan y se incluyen en el capítulo 1.

De acuerdo con la complejidad del cabezote, se puede considerar que el capítulo 1 se entregue junto con el *storyboard* del mismo y que se incorpore una vez haya sido aprobado y producido.

### 5.3.6. PROPUESTA DE MÚSICA ORIGINAL

Se debe entregar a **rtvc** en CD la propuesta de la música original que se utiliza como base e identificador del proyecto. En este punto se requiere la propuesta de la música que acompaña el cabezote y mínimo cuatro pistas incidentales a utilizar (si aplica). *Se recuerda que se deben presentar opciones.*

La música original compuesta y producida para programas contratados bajo la modalidad de administración delegada debe ser entregada con cesión de derechos patrimoniales al canal, con el fin de que pueda ser usada por **rtvc** en otros proyectos audiovisuales.

El capítulo 1 debe ser musicalizado con piezas aprobadas.

### 5.3.7. MATERIAL PARA PROMOCIÓN

Con la aprobación del capítulo 1, además del talento, el paquete gráfico y musical, se debe entregar a **rtvc** los siguientes elementos en CD, con fines promocionales del proyecto:

- Logo en vectores y en formato .jpg
- Logo del programa en curvas en formato PSD, por capas, editable
- Fuentes de los textos y uso de colores
- Identificación visual: logo de la casa productora, si lo tiene, en vectores
- Música del programa (pista musical del programa), para utilizarla en promos y página web
- Fotos del talento en alta resolución para avisos impresos (mínimo tres), en colores CMYK
- **Biografía de presentador(es):** Se pide para poder dar información de su trayectoria. Debe estar redactada en términos publicitarios, no como hoja de vida.
- **Fotografías digitales de presentador(es) o protagonistas:** En alta resolución (mínimo 300 dpi 2.500 X 2.500 pixeles CMYK). Deben presentarse mínimo tres por personaje. Si hay un grupo de presentadores o personajes, se debe proporcionar mínimo tres fotos del grupo.
- **Sinopsis general y ficha técnica de la serie:** Redactada en términos promocionales muy llamativos. Es una descripción puntual del concepto de la serie o programa, que resalta elementos gancho para la audiencia. No se debe utilizar lenguaje técnico especializado. Se diligencia la Ficha técnica de serie, Anexo 17.
- **DVD con cabezote** con salida a negro. Se utiliza para la web.

Estos productos deben ser entregados una sola vez, con el capítulo 1. Con la entrega de cada máster final (incluido el capítulo 1) se deben entregar los adjuntos que se describen en el capítulo 5.6.5.

### 5.3.8. CRÉDITOS FINALES

Los créditos finales no deben superar los 40 segundos, incluido el logo de **señalcolombia**. A continuación se presenta un listado de roles posibles, que debe ser adaptado según las necesidades del proyecto, buscando en todo caso mantener el orden de aparición. No hay limitaciones en el diseño, tipo de fuente, mayúsculas - minúsculas - altas y bajas o forma de presentación de los créditos, sólo se requiere que sean legibles.

Director general  
Productor general  
Director asistente o asistente de dirección  
Jefe de contenidos o jefe de libretos  
Libretista o guionista  
Asesor temático  
Asesor pedagógico  
Jefe de investigación  
Investigadores  
Realizador  
Director de fotografía  
Director de arte  
Camarógrafos  
Sonidistas  
Asistentes de producción  
Asistentes de arte  
Productores de campo  
Jefe de edición  
Editores  
*Logger*  
Diseñadores gráficos  
Animadores  
Posproductor de audio  
Música original  
Vestuarista  
Maquillador  
Transporte  
Ingeniero  
Equipo técnico  
Presentador o conductor  
Personajes o invitados  
Actores  
Locutor  
Productor delegado **señalcolombia**  
Productor ejecutivo **señalcolombia**  
Agradecimientos  
Cortesías  
Año en arábigos, Reservados todos los derechos, *copyrigth*.  
Una realización de:  
Empresa realizadora  
Para  
**señalcolombia** (el nombre del canal debe ir así: una sola palabra, en minúsculas)

En el caso de las coproducciones, se acuerda en conjunto la forma de presentar los créditos.

### 5.3.9. REUNIONES DE SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE CAPÍTULO 1

Se coordinan las reuniones necesarias para el desarrollo de la etapa de Capítulo 1. Los realizadores, el productor delegado y el productor ejecutivo están a cargo de organizar la agenda de trabajo.

- **Reunión de contenido:** Para el desarrollo de todos los temas concernientes a contenido y factura audiovisual, se realizan reuniones entre el director del proyecto, su jefe de contenidos y el productor delegado.
- **Reunión de producción:** Para el desarrollo de todos los temas concernientes a producción (planes de grabación y más), se realizan reuniones entre el productor del proyecto y el productor ejecutivo. Los avances se presentan a la producción general del canal.
- Para la aprobación de todos los elementos previos a la grabación (*casting*, locutor, locaciones, escenografía, etc.) y edición del capítulo 1, el productor delegado presenta a la mesa de productores delegados estos insumos para su aprobación.
- **Para series y unitarios contratados por encargo,** el capítulo 1 terminado se presenta en la **mesa de producción delegada** y ejecutiva. En ella se coordinan ajustes y correcciones. Y en una nueva reunión de este tipo se vuelve a presentar, cuando esté totalmente ajustado.
- **Para el caso de proyectos de gran envergadura y para los contratos por administración delegada,** una vez el canal revise el capítulo 1 a través del equipo de **señalcolombia** y se recojan observaciones, se puede convocar un comité ampliado con la presencia de la Subgerencia de Televisión o de representantes de los Ministerios de Educación y/o Cultura, con el fin de acordar con el equipo las acciones a seguir para mejorar el proyecto. En el caso de que el proyecto tenga más de una referencia de continuidad o contenido, se debe presentar un capítulo 1 para cada tipo de referencia.

### 5.3.10. FINAL ETAPA CAPÍTULO 1: LISTA DE CHEQUEO

Una vez todos los requerimientos estén aprobados por **señalcolombia**, se da paso a la producción en serie (preproducción, producción y posproducción) del proyecto.

**PREPRODUCCIÓN**  
**LISTA DE CHEQUEO: CAPÍTULO 1**

<b>LISTA DE CHEQUEO: CAPÍTULO 1</b>		<b>Listo</b>
<b>ANTES DE GRABAR EL CAPÍTULO 1</b>		
<b>En DVD video</b>		
<b>Casting</b> talento (presentadores, actores, etc.) en DVD		
<b>En DVD-R, rotulado, compatible con computadores</b>		
- Los archivos gráficos deben ser películas QuickTime, en la compresión y tamaño nativo del programa que se está entregando		
- La dominancia de cuadro ( <i>field dominance</i> ) debe ser <i>Even</i> o <i>Lower field first</i>		
- Las gráficas que contengan <i>matte key</i> deben ser entregadas con su máscara y relleno gráfico ( <i>graphic fill</i> ) o el archivo con canales alfa ( <i>alpha channel</i> )		
<b>Storyboard</b> del cabezote (propuesta visual)		
<b>Logo</b> del programa (propuesta visual)		
<b>Fuentes tipográficas</b> (propuesta visual)		
<b>Animaciones</b> (propuesta visual)		
<b>Créditos</b> (propuesta visual)		
<b>Subtítulos</b> (propuesta visual)		
<b>Despedida</b> (propuesta gráfica)		
<b>Secciones del programa</b> (propuesta gráfica)		
<b>Banners</b> (propuesta gráfica)		
<b>Intercortes</b> (propuesta gráfica)		
<b>Cortinillas</b> (propuesta gráfica)		
<b>Texturas, marcos, fondos, otros</b> (propuesta gráfica)		
<b>En CD-R</b>		
<b>Casting</b> locutores		
<b>Propuestas de nombres</b>		
<b>Propuesta de locaciones o escenografía</b> (simulación, maqueta)		
<b>Maqueta de música original</b> (tema del cabezote y mínimo 4 pistas incidentales)		
<b>DESPUÉS DE GRABAR EL CAPÍTULO 1 (terminado y completamente aprobado)</b>		
<b>En casete</b>		
<b>Máster SD:</b> Una (1) cinta grande DVC PRO 25 ó DVCAM (SD 720 x 486 - 29,97i), con relación de aspecto 4:3 con <i>letterbox</i> , con audio monofónico por los canales 1 y 2 (la misma mezcla monofónica en los dos canales)		
<b>En dos discos duros externos con la misma información</b> (uno se presenta al canal para revisar este capítulo; después de la revisión se le devuelve al contratista)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con formato de lectura en estaciones Apple</li> <li>• El proyecto debe tener la misma información en dos discos duros externos, en sistema de archivos NTFS, uno con puerto <i>firewire</i> 800 y otro con puerto USB 2.0</li> <li>• Las características de audio y video están expuestas en el Manual de calidad técnica de <b>señalcolombia</b>, apartado B de este documento</li> <li>• Se entregan al final de la producción con la totalidad de la serie incluida en ellos (cada disco duro debe tener todos los capítulos, en versiones SD y HD)</li> </ul>		
<b>Máster HD:</b> Una (1) película del capítulo, resolución 1.920 x 1.080i, <i>self-contained</i> en formato <b>QUICKTIME MOVIE</b> (.mov)		
<b>Máster SD:</b> Una (1) película del capítulo, resolución 720 x 486i, <i>self-contained</i> en formato <b>QUICKTIME MOVIE</b> (.mov)		

<b>En DVD video</b>	
<b>Una (1) copia del programa en DVD video</b> , en caja dura, sin barras, sin menú, sin claqueta, con autoinicio del programa, sin negros de cortes a comerciales, rotulado en <i>label</i> blanco, según Anexo 24 (con un texto adjunto con el <i>time in</i> y el <i>time out</i> del <i>teaser</i> o fragmento representativo para subir a internet y para autopromoción)	
<b>En DVD-R, rotulado, compatible con computadores</b>	
<b>Una (1) copia del programa que contenga archivo de datos .mov, codec H264</b> , con resolución mínima de 1.280 X 720, sin cortes, sonido estéreo, sin barras, sin menú, sin claqueta. Debe contener título, descripción y etiquetas sugeridas para su carga a Youtube y/o Canal IP (en un DVD individual)	
<b>Imágenes para promoción del programa:</b> Selección de dos minutos con los mejores fragmentos del programa (SD 720 x 486 - 29,97i), para efectos promocionales (en un DVD individual)	
<b>En DVD-R, rotulado, compatible con computadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos gráficos deben ser películas QuickTime, en la compresión y tamaño nativo del programa que se está entregando</li> <li>- La dominancia de cuadro (<i>field dominance</i>) debe ser <i>Even</i> o <i>Lower field first</i></li> <li>- Las gráficas que contengan <i>matte key</i> deben ser entregadas con su máscara y relleno gráfico (<i>graphic fill</i>) o el archivo con canales alfa (<i>alpha channel</i>)</li> </ul>	
<b>Cabezote con salida a negro en DVD</b>	
<b>Logo del programa en vectores</b>	
<b>Logo del programa en curvas</b> , en formato PSD, por capas, editable	
<b>Logo de la casa productora</b> (si tiene) en vectores (identificación visual)	
<b>Fuentes</b> que se van a utilizar para los textos, si están asociadas al logo	
<b>En un solo CD-R, en archivos separados</b>	
Las imágenes estáticas (como fotos) deben ser entregadas en archivos TIFF, con canales alfa ( <i>alpha channel</i> ), si aplica, y con la misma compresión y dimensiones del programa	
<b>Mínimo 3 fotografías digitales del talento</b> en alta resolución 300 dpi, 2.500 X 2.500 pixeles, en colores CMYK para impresos, con pie de foto	
<b>12 fotografías digitales numeradas</b> (fotogramas capturados de la línea de edición), que sean relevantes y dicientes del tema o relato. En la misma carpeta debe incluirse un documento en formato .txt, con el listado de pie de fotos correspondientes a los números. Ej. Foto 001: Panorámica de Ubaté.	
<b>4 ó más fotos fija y detrás de cámaras numeradas</b> (en alta calidad para impresos: 300 dpi, 2.500 X 2.500 pixeles en CMYK). En la misma carpeta debe incluirse un documento en formato .txt, con el listado de pie de fotos correspondientes a los números.	
<b>Música del programa</b> (pistas musicales usadas en el capítulo)	
<b>Lista de música</b> (Anexo 19)	
<b>Biografía del presentador</b> (si tiene), redactada para efectos promocionales	
<b>Ficha técnica de serie</b> (incluye información general, sinopsis y cargos y datos de contacto de los principales responsables de la serie, Anexo 17)	
<b>Ficha de capítulo</b> (Anexo 18)	
<b>Transcripción de los contenidos del capítulo</b> (con <i>time code</i> del máster final, descripción, textos, y créditos), en formato de guión, Anexo 14	
<b>Autorizaciones y/o cesiones de derechos firmadas</b> (escaneadas)	
<b>En una carpeta impresa</b> (se va archivando la información, se entrega al final)	

<b>Autorizaciones y/o cesiones de derechos firmadas</b>	
<b>Anotaciones sobre uso de material de archivo (si aplica)</b>	
<i>Son bienvenidos todos los materiales adicionales que no estén contemplados en esta lista de chequeo y que el contratista considere puedan ser útiles y pertinentes para la difusión del proyecto</i>	

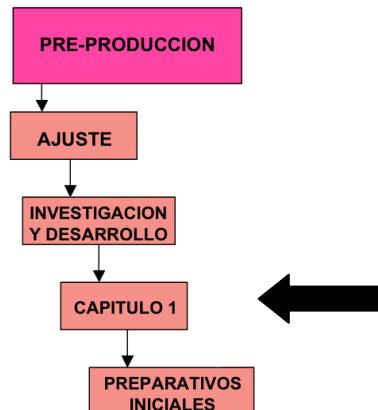
**La marcación de archivos y documentos debe hacerse bajo las indicaciones consignadas en 5.1.18. Marcación de archivos y documentos**

## 5.4. PREPARATIVOS INICIALES

En este punto se inicia definitivamente la preproducción y producción de manera continua (en serie) del proyecto. Se adelantan varias actividades desde distintos frentes, ya que la mayoría de conceptos ya fueron estudiados, trabajados y aprobados.

Las actividades que aquí se enlistan pertenecen a las acciones que se desarrollan, por lo general, en un proyecto de televisión. No todas aplican a todos los proyectos, debido a que existen variaciones, de acuerdo con las características puntuales de los programas o piezas audiovisuales específicas.

Sin embargo, a manera de guía, se enumeran las principales:



### 5.4.1. DESDE EL CONTENIDO

- Se continúa con el desarrollo de la investigación, según metodología establecida (internet, consulta de fuentes vivas, preentrevistas a personajes, etc.)
- Escritura de escaletas, guiones, libretos o continuidades, según lo que se establezca como necesidad para cada proyecto
- Desarrollo de cuestionarios de entrevistas, si aplica. Y todo lo necesario para el desarrollo de contenidos puntuales del proyecto

### 5.4.2. DESDE LO VISUAL Y MUSICAL

- Realización del cabezote
- Realización del paquete gráfico completo
- Realización de la música original completa
- Realización de cortinillas, si aplica
- Grabación planos de apoyo (establecimiento de lugar, detalles, clima, etc.), si aplica
- Todo lo necesario para el desarrollo visual del proyecto que se pueda anticipar

#### 5.4.3. DESDE LA PRODUCCIÓN

- Contratación del equipo en pleno
- Contratación de servicios tercerizados (técnica, transporte, servicios de animación y graficación, música, archivo, comunicaciones, entre otros)
- Establecimiento y adecuación de lugar de trabajo para el equipo
- Desglose de producción de los guiones
- Búsqueda de locaciones
- Búsqueda de contactos
- Ajustes de la escenografía final del proyecto, si aplica
- Compra de utilería, ambientación y vestuario
- Compra de materiales (casetes, baterías, papelería, etc.)
- Diseño de planes de grabación y toda su logística

En las **producciones por encargo** se debe entregar un reporte general de actividades desarrolladas en producción en esta etapa (qué contrataciones se hicieron, qué locaciones se concretaron, qué materiales se negociaron, etc.).

En las **administraciones delegadas**, este reporte debe ser muy detallado, al explicar condiciones y ventajas de las negociaciones logradas y luego definidas en contratos. Se requiere copia de los contratos realizados.

Para las **coproducciones**, se exigen los requisitos establecidos de común acuerdo, ya sea siguiendo los lineamientos de la producción por encargo o de la administración delegada.

#### 5.4.4. REUNIONES DE SEGUIMIENTO EN LA ETAPA PREPARATIVOS INICIALES

En esta etapa las reuniones son más puntuales y conciernen al inicio de la ejecución del proyecto. Se realizan la cantidad de reuniones que se consideren necesarias para el seguimiento del proyecto.

- **Reuniones de contenido:** Están relacionadas con el desarrollo de todos los temas concernientes a contenido y factura audiovisual del proyecto. Participan el director del proyecto, su jefe de contenidos, el investigador y el productor delegado.
- **Reuniones de producción:** Se llevan a cabo para el desarrollo de todos los temas concernientes a producción (planes de grabación, detalles de logística y más). Participan el productor del proyecto y el productor ejecutivo. Se presentan avances al productor general y al coordinador de canal.
- En caso que el cabezote no se haya incorporado al capítulo 1, el cabezote terminado se presenta a la mesa de producción delegada.

#### 5.4.5. FINAL ETAPA PREPARATIVOS INICIALES: LISTA DE CHEQUEO

Esta lista es una guía base en la que debe puntualizar detalladamente el avance del proyecto, según los hitos establecidos en los cronogramas por etapas, cronogramas por días y hasta el esquema de flujo de caja.

#### PREPRODUCCIÓN LISTA DE CHEQUEO: PREPARATIVOS INICIALES

LISTA DE CHEQUEO: PREPARATIVOS INICIALES	Listo
<b>Reseñas de investigación</b> (según hitos establecidos en cronogramas) Anexo 12	
<b>Escritura de escaletas</b> (si aplica, según hitos establecidos en cronogramas) Anexo 13	
<b>Escritura de guiones</b> (según hitos establecidos en cronogramas) Anexo 14	
<b>Desarrollo de contenidos</b> (si aplica, cuestionarios, preentrevistas, etc., según hitos establecidos en cronogramas)	
<b>Desarrollo visual y musical:</b> Realización de cabezote, paquete gráfico completo, música original (entrega parcial o completa), cortinillas, planos de apon.	
<b>Desarrollo de producción:</b> Reporte de actividades de producción (compras, contratos, alianzas, manejo de proveedores etc.) y copia de contratos (si aplica), planes de grabación, propuesta de locaciones, ajustes a escenografía (si aplica)	

**La marcación de archivos y documentos debe hacerse bajo las indicaciones consignadas en 5.1.18. Marcación de archivos y documentos**

#### 5.5. ETAPA DE PRODUCCIÓN

En este punto ya se debe iniciar un plan de **grabación continua**, que establezca una toma de ritmo de producción (a nivel de contenido y logística) y facilite la optimización de recursos y tiempos. Es favorable para un equipo de trabajo crear una dinámica de trabajo que le permita programarse, concentrarse y exigirse.



La investigación y desarrollo de libretos y contenidos se implementan según dinámicas previstas en los cronogramas por días y etapas (si aplica) establecidos para el proyecto, y según acuerdos particulares establecidos por los realizadores con los productores delegado y ejecutivo.

**En las grabaciones por tandas continuas es vital planear un monitoreo del trabajo de manera precisa e inmediata a la grabación. Al final de una tanda prolongada de grabación no se deben detectar fallas difíciles de corregir (costosas de modificar) por no haberse detectado a tiempo.**

### 5.5.1. INVESTIGACIÓN Y GUIONES

La investigación sigue el progreso planteado desde la etapa de investigación y desarrollo. Todos los resultados de la investigación inicial, que luego se plantearon en escaletas y que a este punto se han ido enriqueciendo con más investigación de campo durante la realización del proyecto, se plasman en el guión puntual para cada capítulo. El productor delegado debe aprobar guiones y cuestionarios de entrevista **antes** de salir a grabar.

### 5.5.2. DESGLOSE DE PRODUCCIÓN

Con la claridad desde el punto de vista del contenido, los productores del proyecto deben hacer el desglose puntual de necesidades de producción y diseñar planes de grabación eficientes.

En los proyectos que se establezca que es viable, se debe grabar por tandas, para aprovechar de la mejor manera viajes, locaciones y recursos específicos.

La producción debe asegurar que se utilicen todos los elementos planeados en el diseño final de producción y que las piezas audiovisuales posean la misma calidad expuesta en el piloto, entregado en la etapa anterior.

Tanto en las producciones por encargo como en los proyectos de **administración delegada** no se supervisa el día a día de las grabaciones, pero eventualmente puede haber visitas a locación para revisar el desarrollo del proyecto.

Cuando hay producciones muy grandes, generalmente de **administración delegada**, en donde hay amplia inversión en ítems importantes como escenografía, estudio, unidad móvil, etc., a las visitas iniciales del productor delegado y el productor ejecutivo se pueden sumar las del productor general y el coordinador del canal, para asegurarse de la calidad de las grabaciones y, si es el caso, plantear ajustes a tiempo (y no cuando se ha adelantado mucho material, ya que resulta muy costoso regrabar si se da el caso de pedir correcciones).

**Las grabaciones por tandas deben ser autorizadas expresamente por escrito por parte del productor delegado y el productor ejecutivo**, previa aprobación de los libretos de grabación y los planes de grabación.

### 5.5.3. SOLICITUD DE GRABACIONES ADICIONALES

La solicitud de nuevas grabaciones ocurre cuando el contratista se aparta de la propuesta creativa, de la calidad audiovisual o del diseño final de producción acordado desde la guía de investigación y contenidos, la guía de estilo o los guiones, y al hacerlo se afecta la calidad del programa. Si la necesidad de hacer regrabaciones o de registrar material adicional ocurre como resultado directo de fallas del contratista, todos los costos incurridos deben ser asumidos por él.

Si después de examinar el proyecto en las etapas de producción o posproducción, el productor delegado, el productor ejecutivo y el contratista de común acuerdo consideran necesario producir material adicional distinto al acordado originalmente (porque se considera que incide en una mayor calidad y claridad comunicativa del programa), los costos en los que se incurra relacionados con la realización de estas nuevas tomas o la creación del material solicitado van con cargo al rubro de imprevistos.

#### 5.5.4. REUNIONES DE SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE PRODUCCIÓN

En la etapa de la producción continua se regularizan las reuniones de trabajo, así:

- **Reunión de contenidos o consejo editorial:** El productor delegado se reúne periódicamente con los realizadores y su equipo para revisar los planes de trabajo: grabaciones, personajes, locaciones, expectativas, problemas y soluciones, guiones, pregrabados, etc.

La revisión de pregrabados, especialmente en el inicio de la etapa de producción, es importante para hacer los ajustes finales a las grabaciones del proyecto.

- **Reunión de producción:** En las producciones por encargo se realiza una reunión muy puntual de producción para analizar cómo va evolucionando el proyecto. En ella se revisa el cumplimiento de compromisos acordados por contrato (hitos y entregas en el cronograma).

En las **administraciones delegadas**, además de lo anterior, se revisa legalización de caja menor y anticipos.

En las **coproducciones** se hacen las mismas tareas de seguimiento, más otras que se generen de las condiciones específicas de la coproducción.

- **Reunión extraordinaria con el canal:** Se realiza sólo para proyectos de **administración delegada**. Su fin es supervisar la evolución de los proyectos.

#### 5.5.5. FINAL ETAPA DE PRODUCCIÓN

En cualquier desarrollo de producción de televisión los procesos se realizan de manera escalonada, debido a que permanentemente se están realizando actividades simultáneas en preproducción, producción y posproducción.



Dicha simultaneidad se da y se mantiene en el grueso del desarrollo del proyecto; el final de esta etapa de producción ocurre muy adelante en el cronograma, al terminar las grabaciones (aun cuando haya otras actividades por adelantar, como consecución de archivo, apoyos, etc., que se contemplan como parte del proceso de posproducción). También es importante considerar aspectos relacionados con cada una de las etapas de producción que no están ligadas a lo televisivo, pero que se deben llevar a cabo con el fin de garantizar los insumos necesarios para la divulgación de los proyectos en medios impresos, electrónicos, en la web y otros. Lo anterior implica planeación y gestión de información y de materiales adicionales a los propios de la creación audiovisual.

**Mientras se llega al final de la etapa de producción, los requerimientos que debe cumplir el contratista son los acordados en la etapa de ajuste, en el diseño final de producción, que determina el el flujo de caja y los hitos y entregas programados.**

Dichos requerimientos pueden contemplar desde la entrega de guiones y pregrabados hasta la entrega final de capítulos y todos sus anexos. Por esta razón no se entrega lista base de chequeo para esta etapa; cada proyecto debe diseñar la suya según los planes específicos acordados con rtvc. Para tal efecto, se recomienda hacer una lista de entregas lo más desglosada posible, con el fin de tener control del flujo de caja. Más adelante se ofrece una lista de chequeo de los entregables de cada uno de los capítulos, que sirve de referencia, así como el formato de Diseño de producción y flujo de caja (Anexo 4), donde se ofrece un listado completo de posibles entregas, según la etapa en que se encuentre el proyecto.

Para la entrega de másteres finales, hay unos requisitos específicos que se desarrollan más adelante en el manual, en el numeral referido a la posproducción: Entrega de másteres finales, capítulo 5.6, numeral 5.6.5.

Para la entrega final del proyecto, gestión del último desembolso y liquidación de contrato, también hay unas exigencias detalladas en este manual: Entrega final de proyectos, capítulo 8.

Es importante atender estos requerimientos, debido a que el cumplimiento de entrega de los capítulos y sus conexos se determina desde la etapa de producción.

## **5.6. ETAPA DE POSPRODUCCIÓN**

La posproducción es la etapa en donde se le da forma final a los programas, mediante el montaje de las imágenes provistas en la etapa de producción. Aquí se concretan todos los objetivos planteados en el nivel conceptual y narrativo y se añaden recursos como música, archivo y gráficas, que complementan el sentido total de los programas.



Esta fase es de suma importancia, porque a través de los recursos técnicos que brinda la edición, se corrigen las fallas de la grabación o se potencian sus logros.

En orden de aprovechar al máximo la posproducción, se aconseja trabajar previamente los pregrabados, para tener claridad en lo que se va a suministrar al editor. Una vez más se reitera la idea de que en la medida en que todo sea claro, se va a aprovechar bien el tiempo.

#### 5.6.1. VISUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE CATÁLOGO *LOGGING*

La visualización y selección del material de un capítulo antes de comenzar la edición facilita y acelera el proceso. Si el proyecto cuenta con un *logger*, el realizador le debe dar indicaciones precisas de selección y organización del material, para que el editor realice su labor de la mejor manera.

#### 5.6.2. POSPRODUCCIÓN DE VIDEO

La posproducción de video es la fase definitiva que les da forma a los proyectos grabados. Es bien sabido que la edición pasa de ser un proceso técnico a uno conceptual. Una adecuada elección de imágenes, su montaje, su ritmo, el uso de recursos de posproducción, etc. contribuyen a enriquecer la narrativa, enfatizar ideas y comunicar efectivamente sensaciones y conceptos de los programas.

Los cassetes, discos o tarjetas no deben ser reciclados.

En el caso de las **producciones por encargo**, **rtvc** solicita los pregrabados, debidamente *loggeados*, del material que tiene especial valor testimonial para el canal, como entrevistas completas de personajes determinados, así como el registro de eventos con valor histórico o patrimonial o registro de paisajes y regiones de todo el país como parte de la entrega final del proyecto. **rtvc** se reserva el derecho de conservar como archivo dichas imágenes grabadas, haciendo uso de los recursos que se han suministrado para ello. A medida que se van finalizando los programas, el contratista y el productor delegado definen el inventario de archivo que debe entregarse a **rtvc** bajo las premisas descritas arriba.

Para las **administraciones delegadas** se maneja un margen de tiempo prudencial para hacer una preselección de material a conservar como archivo.

En las **coproducciones** los socios determinan conjuntamente cómo se maneja el tema de los pregrabados para archivo<sup>27</sup>.

Es necesario seguir al pie de la letra los lineamientos expuestos por el Manual de calidad técnica (sección B de este documento), que es muy específico en cuanto al armado de los programas, los niveles de video, el uso de las gráficas e incluso la forma de marcar el material, entre otros.

### 5.6.3. POSPRODUCCIÓN DE AUDIO

La posproducción de audio es un desarrollo que no se puede descuidar en el proceso de realización de un programa o pieza audiovisual. Evidentemente, la calidad de este proceso hace parte esencial de lo que constituye una buena o mala factura del proyecto.

El correcto manejo de audios, una buena musicalización y el uso intencional de efectos de sonido refuerzan intenciones narrativas, comunicativas y emotivas del programa. Así que la posproducción de audio debe pasar de ser un proceso técnico a convertirse en un proceso conceptual y artístico (al igual que la edición).

Para la posproducción de audio se debe tener en cuenta:

- Los canales y niveles de audio se deben manejar al pie de la letra, según las explicaciones brindadas en el Manual de calidad técnica.
- Es muy importante hacer una buena mezcla, evitando extremos en donde se encuentren muchos sonidos agudos y brillantes o muchos bajos y graves. El volumen debe manejar niveles parejos, ni muy altos ni muy bajos, durante todo el programa o pieza audiovisual. Debe tener un nivel que se pueda escuchar, pero que no suba tanto como para reventar. Se busca un rango dinámico balanceado. No se acepta ningún tipo de compresión.
- Es necesario ser conscientes del manejo riguroso de cada uno de los canales de audio, tanto los principales como los secundarios. En algunos casos se priorizan los testimonios y se descuidan totalmente otros elementos de audio que hacen parte integral de todas las piezas.

### 5.6.4. REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA DE POSPRODUCCIÓN

Como se explicó anteriormente, la etapa de posproducción se realiza en gran medida de manera paralela a la producción, así que muchas de las reuniones planteadas para producción pueden ser utilizadas para resolver temas de posproducción.

Sin embargo, vale anotar que dado que es en la posproducción donde se terminan las piezas audiovisuales, es en esta etapa donde se realiza análisis final del proceso, a

---

<sup>27</sup> Sobre el tema del material de archivo, se manejan los criterios especificados anteriormente. Sin embargo, para cierto tipo de proyectos (dramatizados y concursos, por ejemplo) podría haber consideraciones diferentes, que se determinaran en la etapa de ajuste.

través de la revisión cada capítulo o pieza final terminada. Para esto se programan las siguientes reuniones, según el tipo de proyecto:

- **Reunión de revisión de capítulos:** Para **producciones por encargo y coproducciones**, se convoca una reunión con el equipo de productores delegados y ejecutivos, especialmente para la revisión de los primeros capítulos. Si el proyecto está avanzado y en la ruta conceptual y de factura adecuada, el productor delegado emite el informe de aprobación respectivo. En el caso de que haya observaciones, correcciones o ajustes importantes, se vuelve a convocar al equipo de **señalcolombia** cuando el contratista haya realizado los cambios, y si continúa con falencias, el proceso se repite hasta que el capítulo se apruebe. Para el caso de ajustes menores, el productor delegado es el encargado de dar el visto bueno. Si se requiere de cambios mayores, se requiere del concurso del productor general y/o el coordinador del canal.
- **Reunión de revisión de capítulos:** Para la **administración delegada**, en este tipo de proyectos normalmente se realiza una gran cantidad de material (programas diarios, por ejemplo). Por lo tanto, las revisiones regulares deben ser mucho más ágiles, para no entorpecer el ritmo de producción. Por esta razón, en primera instancia se convoca una reunión ampliada con el coordinador del canal, el productor delegado, el productor ejecutivo, el subgerente de televisión, el representante del ministerio (si es del caso) y el equipo de realización, que tiene el fin de revisar los primeros capítulos (el número de programas a revisar lo determinada el canal). Una vez el proyecto esté en la ruta adecuada, es el productor delegado quien revisa y aprueba capítulos, proceso que realiza en la misma sala de edición del contratista. Eventualmente, de acuerdo con las necesidades de supervisión y ajuste de cada proyecto, se convoca una reunión extendida con el coordinador y el productor general del canal, los productores delegado y ejecutivo y el equipo de realización para hacerle seguimiento a los programas o piezas audiovisuales, para lo cual se revisan algunas piezas escogidas al azar, para examinar su desarrollo. El productor delegado emite un informe de aprobación de cada capítulo que pase por este chequeo y, si lo estima necesario, puede convocar otras instancias (comité técnico o comité técnico en pleno).

Para todos los casos de contratación, el contratista debe hacer los ajustes o cambios que se le soliciten, y debe presentar de nuevo el capítulo al productor delegado.

#### 5.6.5. ENTREGA DE MÁSTERES FINALES

Cada entrega de un capítulo finalizado es la culminación de un proceso. Por eso, el final de la etapa está marcado por la entrega de cada uno de los másteres finales, proceso que tiene unos requerimientos específicos. Además, deben entregarse simultáneamente los requerimientos adicionales, tales como libros de producción, autorizaciones, etc.

Como se explica en el Manual de calidad técnica, los másteres que se entregan por capítulo son tres:

- 1. MÁSTER SD EN CASETE:** Una (1) cinta grande DVCPRO 25 ó DVCAM (SD 720 x 486 - 29,97i), con relación de aspecto 4:3 con *letterbox*, con audio monofónico por los canales 1 y 2 (la misma mezcla monofónica en los dos canales)
- 2. MÁSTER SD EN DOS DISCOS DUROS EXTERNOS:** En sistema de archivos NTFS, uno con puerto *firewire* 800 y otro con puerto USB 2.0. Resolución 720 x 486i, *self-contained* en formato QUICKTIME MOVIE (.mov)
- 3. MÁSTER HD EN DOS DISCOS DUROS EXTERNOS:** En sistema de archivos NTFS, uno con puerto *firewire* 800 y otro con puerto USB 2.0. Resolución 1.920 x 1.080i, *self-contained* en formato QUICKTIME MOVIE (.mov)

**Se aclara que el proyecto debe tener sólo dos discos duros externos, que tienen la misma información. En ambos reposan, entonces, todos los másteres HD y SD de la serie.**

Dado el riesgo de daño o pérdida de los dos discos duros externos al que se exponen en el tráfico entre la sala de edición del contratista y **rtvc**, estos deben entregarse al final de la producción con la totalidad de la serie incluida en ellos (cada disco con todos los capítulos en sus versiones HD y SD).

**IMPORTANTE:** Cada programa debe estar completamente marcado e identificado en las etiquetas (disco físico) y en la claqueta de video del programa. Cada programa final debe responder a las especificaciones puntuales de calidad y estilo, expuestas en el presente Manual general de producción/calidad/estilo.

Una vez el máster final de un capítulo esté terminado:

1. Se presenta al canal (en las reuniones o instancias explicadas anteriormente), para obtener el visto bueno de contenido.
2. Con este visto bueno, el máster final<sup>28</sup> debe ser entregado a **rtvc**, al Área de Tráfico de **señalcolombia**, con tres copias del acta de entrega (una para Tráfico, una para el productor ejecutivo y otra para el contratista). El Área de Tráfico da constancia de recibido y el capítulo pasa a revisión de Control de calidad.
3. Control de calidad revisa que el máster cumpla con todos los requerimientos de calidad audiovisual solicitados en el Manual de calidad técnica. Una vez el capítulo se aprueba, se da un visto bueno para su emisión.
4. Si el capítulo es devuelto por Control de calidad, quien hizo la revisión describe las razones y las envía por correo electrónico a los productores delegado y ejecutivo del proyecto. Para la nueva entrega debe hacerse de nuevo a través de acta, aunque esta vez no es necesario el visto bueno del productor delegado.

**Sin el visto bueno de Control de calidad, el programa no se recibe oficialmente.**

Además de la entrega de másteres y el visto bueno de Control de calidad, para completar la entrega del capítulo se solicitan al contratista los siguientes materiales y documentos anexos, debidamente marcados y etiquetados:

<sup>28</sup> Los másteres deben ser entregados según las especificaciones dadas por el Manual de calidad.

- Una (1) copia del programa en DVD video, en caja dura, sin barras, sin menú, sin claqueta, con autoinicio del programa, sin negros de cortes a comerciales, rotulado en *label* blanco según Anexo 24 (con un texto adjunto con el *time in* y el *time out* del *teaser* o fragmento representativo para subir a internet y para autopromoción)
- Una (1) copia del programa en DVD de datos que contenga archivo de datos .mov, codec H264, con resolución mínima de 1.280 X 720, sin cortes, sonido estéreo, sin barras, sin menú, sin claqueta. Debe contener título, descripción y etiquetas sugeridas para su carga a Youtube y/o Canal IP (en un DVD individual)
- **Imágenes para promoción del programa:** Selección de dos minutos con los mejores fragmentos del programa (SD 720 x 486 - 29,97i), para efectos promocionales

#### **ENTREGA DE GRÁFICOS (EN DVD-R)**

- Los gráficos deben ser entregados en formato DVD-R, compatible con computadores.
- Los archivos gráficos deben ser películas QuickTime, en la compresión y tamaño nativo del programa que se está entregando.
- La dominancia de cuadro (*field dominance*) debe ser *Even* o *Lower field first*.
- Las gráficas que contengan *matte key* deben ser entregadas con su máscara y relleno gráfico (*graphic fill*) o el archivo con canales alfa (*alpha channel*).
- Las imágenes estáticas (como fotos) deben ser entregadas en archivos TIFF, con canales alfa (*alpha channel*), si aplica, y con la misma compresión y dimensiones del programa.

#### **OTROS ENTREGABLES EN UN DVD-R o CD-R (de datos, debidamente marcado)**

- **Ficha de capítulo en formato (Anexo 18)**<sup>29</sup>.
- **Fotografías digitales**<sup>30</sup>.
- **Transcripción del guión del máster final:** Es una transcripción literal del capítulo terminado, de principio a fin, palabra por palabra, título a título con créditos finales. El documento debe entregarse en un formato compatible con procesador de textos. Debe ir vinculado al código de tiempo (*time code*) del máster en formato de guión. Este trabajo facilita el proceso de *closed caption* y una eventual subtitulación a otro idioma. Se debe utilizar el formato de Guión para entregar la transcripción. Anexo 14.
- **Lista de música:** Es una lista en donde debe indicarse qué música ha sido utilizada en el programa, en orden de aparición, con tiempos de entrada, salida y duración en pantalla (de acuerdo con el *time code* del programa final, aprobado por Control de calidad). La entrega debe hacerse en el formato Anexo 19, con el fin de elaborar los reportes para SAYCO y ACINPRO y para llenar los requisitos en caso de venta internacional del programa.
- **Autorizaciones y cesiones de derecho firmadas:** Para garantizar la legalidad en el tema de derechos de autor, se deben entregar todas las cesiones de derechos y autorizaciones de uso de imagen, voz, locación, archivo, música y en general, toda autorización que se requiera para que el programa pueda salir al aire sin vulnerar los derechos de terceros<sup>31</sup>. Las autorizaciones y cesiones deberán estar en estricto orden de aparición en el programa señalando el *time code* correspondiente.

---

29 Ficha de capítulo, tal como se especifica en el Capítulo 6, sobre Materiales para divulgación y promoción.

30 Fotos, tal como se especifica en el Capítulo 6, sobre Materiales para divulgación y promoción.

31 Utilizar formatos para Autorizaciones y cesiones, provistos por rtvc. Ver Capítulo 9, sobre Derechos.

- De esos documentos, el contratista debe guardar en una carpeta los originales en físico, pues pueden ser solicitados por el canal. Además, al final del proyecto se debe entregar una carpeta con copia de estos documentos.

**Anotaciones sobre uso de material de archivo:** Cuando el contratista use imagen, música, fotografías, etc. acogiéndose al derecho de cita o al derecho de información, debe presentar un reporte en donde especifique este uso. El reporte debe incluir el listado del material en cuestión por capítulo, el tiempo en donde se encuentran dichas imágenes en el máster y las fuentes originales de donde provienen. Se aclara que el derecho a cita sólo se utiliza para proyectos de carácter informativo. No aplica para todos.

**La entrega del máster final de capítulo se da como efectiva cuando haya cumplido con todas las características y todos los requerimientos descritos y se hayan hecho en su totalidad las entregas de los anexos correspondientes. Los productores delegado y ejecutivo se encargan de realizar esta verificación.**

**IMPORTANTE:** rtvc se reserva el derecho de emitir los programas cuando lo estime necesario, lo cual no influye ni modifica las fechas de entrega pactadas con los contratistas.

#### 5.6.6. EMISIÓN

Si bien el canal, a través del jefe de programación, tiene la última palabra respecto al orden de emisión y el horario de cada proyecto bajo criterios de complementariedad y pertinencia dentro de las franjas de la parrilla, los contratistas pueden proponer al productor delegado un orden de emisión que consideren pertinente, justificando las razones específicas.

#### 5.6.7. FINAL ETAPA POSPRODUCCIÓN - LISTA DE CHEQUEO: ENTREGA DE MÁSTERES FINALES

##### REQUISITOS POR CAPÍTULO

LISTA DE CHEQUEO: ENTREGA DE CADA CAPÍTULO, MÁSTERES FINALES		Listo
<b>En casete</b>		
<b>Máster SD:</b> Una (1) cinta grande DVC PRO 25 ó DVCAM (SD 720 x 486 - 29,97i), con relación de aspecto 4:3 con <i>letterbox</i> , con audio monofónico por los canales 1 y 2 (la misma mezcla monofónica en los dos canales)		
<b>En dos discos duros externos (se van guardando los másteres, la entrega es al final)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con formato de lectura en estaciones Apple</li> <li>• El proyecto debe tener la misma información en dos discos duros externos, en sistema de archivos NTFS, uno con puerto <i>firewire</i> 800 y otro con puerto USB 2.0</li> <li>• Las características de audio y video están expuestas en el Manual de calidad técnica de <b>señalcolombia</b>, apartado B de este documento</li> <li>• Se entregan al final de la producción con la totalidad de la serie incluida en ellos (cada disco duro debe tener todos los capítulos, en versiones SD y HD)</li> </ul>		

<b>Máster HD:</b> Una (1) película del capítulo, resolución 1.920 x 1.080i, <i>self-contained</i> en formato QUICKTIME MOVIE (.mov)	
<b>Máster SD:</b> Una (1) película del capítulo, resolución 720 x 486i, <i>self-contained</i> en formato QUICKTIME MOVIE (.mov)	
<b>En DVD video</b>	
<b>Una (1) copia del programa en DVD video</b> , en caja dura, sin barras, sin menú, sin claqueta, con autoinicio del programa, sin negros de cortes a comerciales, rotulado en <i>label</i> blanco según Anexo 24 (con un texto adjunto con el <i>time in</i> y el <i>time out</i> del <i>teaser</i> o fragmento representativo para subir a internet y para autopromoción)	
<b>En DVD-R, rotulado, compatible con computadores</b>	
<b>Una (1) copia del programa que contenga archivo de datos</b> .mov, <i>codec</i> H264, con resolución mínima de 1.280 X 720, sin cortes, sonido estéreo, sin barras, sin menú, sin claqueta. Debe contener título, descripción y etiquetas sugeridas para su carga a Youtube y/o Canal IP (en un DVD individual)	
<b>Imágenes para promoción del programa:</b> Selección de dos minutos con los mejores fragmentos del programa (SD 720 x 486 - 29,97i), para efectos promocionales (en un DVD individual)	
<b>En un solo CD-R, en archivos separados</b>	
Las imágenes estáticas (como fotos) deben ser entregadas en archivos TIFF, con canales alfa ( <i>alpha channel</i> ), si aplica, y con la misma compresión y dimensiones del programa	
<b>12 fotografías digitales numeradas</b> (fotogramas capturados de la línea de edición), que sean relevantes y dientes del tema o relato. En la misma carpeta debe incluirse un documento en formato .txt, con el listado de pie de fotos correspondientes a los números. Ej. Foto 001: Panorámica de Ubaté.	
<b>4 ó más fotos fija y detrás de cámaras numeradas</b> (en alta calidad para impresos: 300 dpi, 2.500 X 2.500 pixeles en CMYK). En la misma carpeta debe incluirse un documento en formato .txt, con el listado de pie de fotos correspondientes a los números.	
<b>Música del programa</b> (pistas musicales usadas en el capítulo)	
<b>Lista de música</b> (Anexo 19)	
<b>Ficha de capítulo</b> (Anexo 18)	
<b>Transcripción de los contenidos del capítulo</b> (con <i>time code</i> del máster final, descripción, textos, y créditos), en formato de guión, Anexo 14	
<b>Autorizaciones y/o cesiones de derechos firmadas</b> (escaneadas)	
<b>En una carpeta impresa (se va archivando la información, se entrega al final)</b>	
<b>Autorizaciones y/o cesiones de derechos firmadas</b>	
<b>Anotaciones sobre uso de material de archivo (si aplica)</b>	
<i>Son bienvenidos todos los materiales adicionales que no estén contemplados en esta lista de chequeo y que el contratista considere puedan ser útiles y pertinentes para la difusión del proyecto</i>	

La marcación de archivos y documentos debe hacerse bajo las indicaciones consignadas en 5.1.18. Marcación de archivos y documentos

## 6. MATERIAL PARA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN

Como parte integral de las entregas por capítulo, es requerimiento ineludible la entrega de material para promoción de cada programa. Dicho material debe ser tenido en cuenta como parte de las entregas a la hora de diseñar el flujo de caja contra los desembolsos.

Es esencial que el contratista comprenda que la eficacia de la promoción de su proyecto depende de la calidad de los materiales que entregue. Por ello se requiere especial atención y buen criterio para la redacción de sinopsis muy publicitarias (que hacen parte de la ficha técnica de serie y la ficha de capítulo) y la selección de fotos y fragmentos realmente representativos y particulares del proyecto.

Estos documentos y materiales deben entregarse a **rtvc** a través del productor delegado, quien tras aprobar sus contenidos, los entrega a la Oficina de Gestión de Información.

### 6.1. MATERIALES GENERALES DE LA SERIE (a entregar con el primer capítulo)

Este material sirve para promocionar en términos genéricos la serie o programa; con esta información se clasifica y archiva. De él se desprenden fichas promocionales, impresión de afiches, publicación en revistas, en la web, la producción de *brochures* y más<sup>32</sup>.

La información textual debe tener excelente calidad en cuanto a contenido, redacción y ortografía; no basta con cumplir con el requisito de entrega. Si el productor delegado considera que no es pertinente, suficiente y que tiene fallas, le pide al contratista que haga los ajustes del caso, las veces que sea necesario. No es un asunto menor: esta información es la que acompaña a los programas en su difusión interna y externa.

Está compuesto por:

- **Logo del programa** en vectores y en formato .jpg
- **Logo del programa en curvas**, en formato .psd, por capas editable
- **Fuentes** que se van a utilizar para los textos y uso de colores
- **Logo de la casa productora** (si lo tiene)
- **Biografía del presentador o presentadores**: Si hay presentadores o conductores, se debe dar información de su trayectoria. Debe estar redactada en términos publicitarios, no como una hoja de vida
- **Fotografías digitales**: En alta resolución de los presentadores o protagonistas de la serie. Mínimo tres por personaje. Si hay un grupo de presentadores o personajes, se debe proporcionar mínimo tres fotos de grupo
- **Sinopsis general y ficha técnica de la serie**: Redactada en términos promocionales muy llamativos, es una descripción puntual del concepto de la serie o programa, resaltando elementos gancho para la audiencia. No debe utilizarse lenguaje técnico especializado. En ella se incluyen nombres, cargos y datos de contacto de los realizadores de la serie. Ficha técnica de serie, Anexo 17
- **Música original**: Pistas musicales principales que identifican el programa o serie, para utilizarlas en promos y página web
- **DVD con cabezote con salida a negro**, se utiliza en la web

---

32 Los elementos de promocionales y de merchandising por programa o serie se manejan según disponibilidad presupuestal de **rtvc**.

Los anteriores productos se entregan una sola vez, con el capítulo 1. Con la entrega de cada máster final (incluido el del capítulo 1), se deben entregar los adjuntos que se describen a continuación.

## 6.2. MATERIALES ESPECÍFICOS DE LA SERIE

Con los materiales de entrega de cada máster final se hace prensa en medios de comunicación externa, en **rtvc** y en la página web, buscando la promoción puntual de cada capítulo. Dado que por la dinámica del canal algunos de estos procesos (como lanzamientos, promociones y campañas) no pueden planearse con mucha antelación, es necesario que el contratista los entregue con oportunidad y la calidad requerida.

Están compuestos por:

- **Copias del programa en DVD:** Una será utilizada para subir el programa o la pieza audiovisual a **Youtube** y/o en canal IP, por lo tanto debe ser un **DVD** en archivo de datos, **.mov**, **codec H264**, con resolución mínima de **1.280 X 720**, sin cortes, sonido estéreo, sin barras, sin menú, sin claqueta. Debe contener título, descripción y etiquetas sugeridas para su carga a **Youtube** y/o **Canal IP**. La segunda copia, en **DVD video**, se utiliza como matriz de copiado para el envío a muestras, concursos o a posibles clientes. Por lo anterior debe entregarse sin barras ni claqueta ni menú, con autoinicio. Debe estar debidamente rotulado en una etiqueta blanca (Anexo 24) en caja dura. Deben incluir un texto adjunto con el **time in** y el **time out** del **teaser** o fragmento representativo para subir a internet y para autopromoción.
- **Imágenes para promoción en DVD de datos, en formato SD:** Se trata de una selección de dos minutos de secuencias de video, escogidas como las más llamativas, con las que se elaboran promociones para la serie o el capítulo; son el insumo principal para realizar promos que rotan en **señalcolombia** y en **www.senalcolombia.tv**. Estas imágenes, que deben venir crudas, sin ningún crédito o música de fondo, deben ser libres de derechos (no deben tener alguna restricción de uso). Para el caso de programas que dentro de su estructura tengan **teaser**, este se debe incluir. Al final del proyecto estas imágenes se guardan en el archivo.
- **Ficha de capítulo (Anexo 18):** Esta ficha contiene información valiosa para distintos frentes. La sinopsis es fundamental para comunicados de prensa, la web y para el envío a muestras y concursos. El documento también contiene indicadores de cubrimiento geográfico y de participación de personajes o entrevistados por género, edad, etnia o grupo social. Estos indicadores sirven para medir el impacto propio de un canal público cultural y argumenta alternativas a las mediciones cuantitativas. Finalmente, la ficha técnica por capítulo sirve para tener a disposición de manera inmediata los datos del equipo realizador para promoción y envío a muestras y concursos. Se sugiere que las sinopsis sean enviadas previamente vía correo electrónico al productor delegado, y que solo se quemen en **CD** una vez sean aprobadas.
- **Fotografías digitales:** Se piden dos tipos de fotografías: las que son capturadas de la línea de edición, que se usan en la página web, y las de alta definición, que se utilizan en impresos como afiches, revistas o periódicos. Para ambos casos se requiere que incluyan un archivo adjunto de texto con los pies de foto, con el fin de no tener confusiones en la nominación de cada una al publicarla. La selección de imágenes debe ser muy cuidadosa; deben ser representativas del tema y la

historia de cada capítulo, deben ilustrar momentos y personajes claves y deben tener excelente calidad técnica (encuadre, luz, proporción).

Si al finalizar un capítulo se detecta que un tema es particularmente polémico, interesante o actual, ello se debe informar al productor delegado, para que se pueda utilizar dicho tema como un eje promocional, un gancho de prensa o incluso para abrir un foro de discusión a través de la página web o las redes sociales del canal.

## 7. PROCESOS DE PAGO

Con la entrega aprobada de todos los materiales, documentos y en general todos los requisitos acordados en cronograma y flujo de caja, el contratista puede pasar sus cuentas de cobro o facturas al **interventor del contrato (productor ejecutivo de rtvc)** para gestionar sus pagos de manera mensual (o como estos hayan sido programados). Para una adecuada gestión de pagos, es necesario ajustarse a la siguiente lista de documentos a entregar, según el tipo de proyecto:

### **Para proyectos de producción por encargo**

Se deben presentar original y dos copias de todos los documentos y soportes para tramitar el pago.

- Factura o cuenta de cobro por la suma acordada previamente en el flujo de caja del contrato (se suma el IVA, si aplica). La solicitud de pago debe contener fecha, nombre del contratista, número del contrato, cédula o NIT, objeto del contrato, concepto y periodo de pago, valor a pagar e información de contacto (dirección y teléfono).
- Acreditación de cotización de obligaciones a regímenes contributivos en los sistemas generales de salud y pensión. El contratista no puede figurar como beneficiario o como cotizante a un régimen excepcional tanto de salud como de pensiones; debe ser cotizante independiente. Este aporte debe ser sobre el 40% del valor del contrato y debe responder al periodo contratado:
  - **Para persona jurídica:** Certificado mensual que dé constancia de que la empresa o sociedad se encuentra al día<sup>33</sup> en conceptos de seguridad social y aportes parafiscales a la fecha de facturación. Se debe anexar copia de la tarjeta profesional del contador.
  - **Para persona natural:** Certificación de contador que confirme el valor total de los honorarios pagados al contratista por su participación en el proyecto, en el mes de facturación o cobranza. Fotocopia de los pagos de salud y pensión del mes<sup>34</sup> en que se factura o cobra. Se debe anexar copia de la tarjeta profesional del contador.
- Presentación del formato de certificación predeterminado por rtvc por parte del interventor o supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista estipuladas en el flujo de caja.
- Cuando aplique, se deben entregar los informes solicitados dentro del contrato, es

33 Al día se refiere a que se hayan hechos los pagos del mes inmediatamente anterior a la fecha de facturación.

34 Para estos pagos de salud y pensión, se exige que la base de cotización para ellos no sea inferior al 40% del valor total del ingreso (sueldo) mensual de la persona en cuestión.

decir, cuando el contrato explícitamente condicione el pago a la presentación de un informe en particular.

- Para el último pago se debe anexar el acta de liquidación, cuando así lo describa la forma de pago en el contrato.
- El paz y salvo (cuando aplica) se entrega con el acta de liquidación.

La Central Única de Recepción de Cuentas - CURC inserta un consecutivo en las solicitudes de pago y facturas, el cual permite llevar un control sobre el respeto al turno. En caso de incumplir con los requisitos solicitados, este trámite se suspende y se retoma una vez llegue la documentación completa.

El horario para la recepción de cuentas es de lunes a viernes de 8:30 am a 12:30 m y de 2:00 a 5:00 pm. No se reciben cuentas por fuera del tiempo establecido. Sólo se reciben facturas y solicitudes de pago hasta el día 28 de cada mes o hasta el día hábil siguiente a esa fecha, cuando no sean laborales.

**IMPORTANTE:** Con el propósito de llevar a cabo los diversos procesos requeridos para realizar el cierre financiero, contable y presupuestal de las vigencias del año, en diciembre se establecen cronogramas e instrucciones para el trámite y pago de los servicios o bienes recibidos por rtvc, de conformidad con la fecha establecida para el cierre contable anual de la institución.

#### **Para proyectos de administración delegada**

Original y dos copias de todos los documentos y soportes para tramitar el reembolso o pago de facturas de equipos y facturas de comisión por administración.

Para efectos de agilizar el pago de los reembolsos y/o amortizaciones (en caso de anticipos), estos se han dividido en cuatro:

#### ***Equipo humano***

- Copia de los contratos del equipo humano (una sola vez, al inicio del proyecto, o cuando se incorpora una nueva persona al equipo).
- Relación de honorarios por mes, en el formato de legalización entregado<sup>35</sup>. Con esta relación se solicita el reembolso por el **valor total de los honorarios + el costo del IVA y RETEIVA del régimen simplificado**.
- Se anexa como soporte del formato anterior, copia de las cuentas de cobro del equipo humano del mes (en caso que lo requiera, informe de labores cumplidas).
- Para persona jurídica: Certificado mensual que dé constancia de que la empresa o sociedad se encuentra al día<sup>36</sup> en conceptos de seguridad social y aportes parafiscales a la fecha de facturación.
- Para persona natural: Certificación de contador (si aplica) que confirme el valor total de los honorarios pagados al representante legal por su participación en el

---

<sup>35</sup> Esto corresponde a pagos mensuales, pero estos pueden variar según los acuerdos establecidos con el productor ejecutivo. Esto aplica a todos los ítems del listado.

<sup>36</sup> Al día se refiere a que se hayan hechos los pagos del mes inmediatamente anterior a la fecha de facturación.

proyecto, en el mes de facturación o cobranza. Fotocopia de sus pagos de salud y pensión del mes <sup>37</sup> en que se factura o cobra.

#### ***Gastos de producción*** (de oficina, logística, dirección de arte, materiales)

- Relación de gastos en formato entregado de legalización de gastos<sup>38</sup> por mes. Con esta relación se solicita el reembolso por el **valor total de gastos + IVA**.
- Se anexan todos los soportes de los gastos relacionados en el formato de legalización, como se indica en la Guía de gastos y legalización<sup>39</sup>.
- Listado de artículos comprados que no sean de consumo (que luego ingresan al almacén de rtvc).

#### ***Equipo técnico***

- Factura del contratista por alquiler de equipos técnicos. **El valor + IVA**
- Anexar como soporte de la factura anterior, las planillas de control de uso de equipos técnicos (si aplica).

#### ***Gestión de producción***

- Factura por gestión de producción (corresponde al porcentaje acordado entre rtvc y el contratista, sobre el total de los honorarios y gastos del mes -sin incluir los servicios técnicos-) + IVA.

**IMPORTANTE:** La amortización del anticipo se efectúa mensualmente en una proporción previamente requerida y aprobada por rtvc, la cual se descuenta del valor de las actas de recibo parcial y final de los desembolsos legalizados mensualmente, hasta su cancelación total.

#### **Para proyectos de coproducción**

Los procesos de gestión de pagos serán muy similares a los de producción por encargo o administración delegada, según los acuerdos a los que se llegue en la consolidación de la coproducción. Se deben seguir las indicaciones establecidas para dichos tipos de producción.

#### **Para todos los proyectos**

Estos paquetes de documentos deben ser entregados al productor ejecutivo del contrato, quien realiza la revisión inicial del reembolso contra el presupuesto aprobado al inicio del proyecto.

El productor ejecutivo pide las aclaraciones del caso (si se necesitan) o, en los casos de **administración delegada**, devuelve soportes de gastos que no estén autorizados de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía de gastos y legalización.

El productor ejecutivo solicita internamente las certificaciones de aprobación de contenido y calidad para anexar a la documentación suministrada (cuando aplique,

---

<sup>37</sup> Para estos pagos de salud y pensión, se exige que la base de cotización para ellos no sea inferior al 40% del valor total del ingreso (sueldo) mensual de la persona en cuestión.

<sup>38</sup> Según los criterios explicados en la Guía de gastos y legalización, incluida en este Manual de producción, Capítulo 5, numeral 5.1.14.

<sup>39</sup> La Guía de gastos y legalización se encuentra en el capítulo 5, numeral 5.1.14.

según el cronograma por etapas y el plan de entregas determinado en el flujo de caja del contrato).

Una vez apruebe todo el paquete, el productor ejecutivo realiza una certificación de cumplimiento y se la entrega directamente al CURC, Central Única de Recepción de Cuentas. Sólo entonces se inicia el trámite de desembolso. El tiempo estimado para este procedimiento varía; para el caso de las producciones por encargo son 15 días hábiles, siempre y cuando los documentos estén al día y el productor ejecutivo no tenga que solicitar cambios o aclaraciones. Por ejemplo, a veces el contratista entrega los parafiscales del mes anterior, o el primero del mes da una factura con fecha del mes anterior).

Para el caso de las administraciones delegadas, el tiempo varía entre 15 y 21 días hábiles, dependiendo del número de folios a revisar en cada reembolso, de las correcciones o cambios solicitados por el productor ejecutivo y del tiempo de respuesta del contratista para realizar estos cambios. Por ejemplo, los reembolsos de honorarios pueden variar entre uno y cien folios, dependiendo del número de personas contratadas por el proyecto. Los reembolsos de gastos de producción pueden variar entre unos y 600 folios; de esta forma, el tiempo de revisión cambia totalmente). Los cambios o aclaraciones que se piden habitualmente tienen que ver, por ejemplo, con fotocopias de RUT faltantes, números de NIT que no están claros, fotocopias deficientes, aclaración de facturas de hotel y alimentación, etc.).

Importante: Los pagos por parte de rtvc quedan sujetos a los desembolsos que oportunamente efectúe la ANTV, Autoridad Nacional de Televisión, provenientes del Convenio Modalidad de pago, a través del cual se financia la convocatoria. En consecuencia, rtvc no se hace responsable por los efectos de los retrasos en el cronograma de pagos.

#### Facturación y cuentas de cobro

Las facturas y cuentas de cobro deben hacerse a nombre de rtvc, Nit 900 002 583 - 6.

#### Requisitos para las facturas, para personas jurídicas o naturales del régimen común obligadas a facturar

- Estar denominada expresamente como factura de venta
- Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
- Indicar resolución de la DIAN en donde autoriza el número consecutivo que establece para facturar. Este tiene una vigencia de dos años
- Fecha correcta de expedición (en el mes que se entrega)
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Discriminación del impuesto asumido
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura (cuando se utilice un

sistema de facturación por computador con impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa)

- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
- Describir la actividad de industria y comercio con la cual la Secretaría de Hacienda los cataloga
- Número de la cuenta bancaria donde debe consignarse el pago

### **Recomendaciones finales**

- Calcule bien el IVA
- Todo debe ser legible, claro, sin tachaduras ni enmendaduras
- Entregue sus facturas antes del día 15 de cada mes, para darle tiempo al productor ejecutivo de que haga las revisiones del caso (ya que debe pasar las facturas a contabilidad, a más tardar el día 25, la fecha de cierre)
- Los pagos los hace tesorería por transferencia bancaria, los días miércoles y viernes<sup>40</sup>

## **8. ENTREGA FINAL DE PROYECTOS**

### **8.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y MATERIALES**

Una vez se haya finalizado el proyecto en su totalidad, es decir, se hayan entregado todos los capítulos editados y aprobados con sus documentos y materiales anexos, se procede a hacer el cierre del proyecto y la liquidación del contrato.

Para realizar este proceso, además de los requisitos de entrega normales para el último capítulo (máster final)<sup>41</sup> y los documentos requeridos para pago (según tipo de contratación)<sup>42</sup>, se exigen los siguientes materiales y documentos que recogen la historia y la experiencia de trabajo con el proyecto adelantado. Aplica para todos los proyectos (encargo, administración delegada y coproducciones), a menos que se indique lo contrario.

#### **FICHA FINAL DE SERIE**

Se trata de una ficha que recoge todos los datos del proyecto terminado. Recopila de manera resumida la información entregada en las fichas por episodio. La información aquí consignada sirve para tener a mano la descripción consolidada del proyecto para la participación en concursos, para *brochures*, promoción y para la sistematización y análisis de indicadores de cubrimiento geográfico y sociocultural, así como para la caracterización temática del programa.

#### **GUÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS Y GUÍA DE ESTILO**

Cuando se termina la producción, se debe hacer una revisión a las guías de contenidos y estilo establecidas en la etapa de ajuste del proyecto y se deben actualizar, ajustar y perfeccionar, para que den cuenta de los verdaderos contenidos de la serie o programas. Debido a que durante la ejecución y evolución del proyecto muchas cosas pueden haber

---

40 Revisar Capítulo 5, numeral 5.1.11, sobre Presupuesto e impuestos, para tener claras las retenciones de impuestos que se aplican.

41 Revisar Requerimientos de entrega de máster final, Capítulo 5, numeral 5.6.5.

42 Revisar Procesos de pago, Capítulo 7.

cambiado, con la actualización de estos documentos se busca tener las guías precisas de lo que realmente es la serie terminada, tal cual como se realizó; no hacerlo es dejar registro de un plan de guías de contenidos y estilo que no corresponden a la serie real. Es ideal que el contratista vaya modificándolas a medida que avanza el proyecto, para que tengan una utilidad real; no se trata de entregar un requisito formal. Estos documentos, conocidos también como la biblia del proyecto, son de importante uso en el caso del desarrollo, continuidad o venta de formatos televisivos.

Estas guías deben ser entregadas impresas, paginadas y empastadas, marcando de manera visible en la primera página, en la carátula y en los pies de página, el nombre de la serie o programas al que corresponde el documento. También debe entregarse una copia de ellas al productor delegado en CD-R.

#### **MATERIAL GRABADO EN CAMPO**

Terminada la producción, se deben entregar los materiales de cámara grabados en campo (*rushes*, pregrabados) que se establezcan al comienzo de la ejecución del proyecto. Esta decisión la toman en conjunto el director del proyecto y el productor delegado, de acuerdo con las características del material y su posible utilización en futuros proyectos. Suelen corresponder a entrevistas completas de especial valor documental, registro de eventos coyunturales, paisajes, planos de apoyo o lo que se determine a medida que se va grabando cada programa.

Estos materiales deben ser entregados, debidamente etiquetados y acompañados de un inventario de materiales (Relación de entrega de pregrabados, Anexo 28). Para el caso de las administraciones delegadas, se debe entregar TODO el material grabado.

#### **LOG DEL MATERIAL GRABADO EN CAMPO**

Al terminar la producción y al hacer la entrega del material grabado en campo que se determine, el contratista debe entregar el *log* de todos y cada uno de los materiales entregados. El *log* es la descripción detallada de todos y cada uno de los planos e imágenes. Dicho documento debe ser entregado en CD-R al Área de Tráfico, tras diligenciar el respectivo formato (*Log de pregrabados*, Anexo 29).

#### **MÚSICA ORIGINAL**

En caso de que se componga música original para la serie o programas, debe entregarse toda en archivos digitales no comprimidos .wav, en un CD-R compatible con computadores. Las pistas deben ser grabadas en la tasa de muestreo de 48 KHz. Debe ser entregada a Gestión de información. Se recuerda que la cesión de la música original compuesta y producida para proyectos contratados bajo la modalidad de administración delegada debe contar con una cesión amplia para uso en los proyectos audiovisuales, si el canal así lo requiere.

#### **LISTA DE CONTACTOS**

Es una lista de contacto que incluye a todo el personal de producción, proveedores e instalaciones relacionados con la producción del programa, incluyendo nombres, cargos, direcciones, correo electrónico y números telefónicos. En cuanto a lo relacionado con contenidos, es necesario incluir en la lista a los principales personajes entrevistados para la serie, con sus datos de contacto. Esta lista se debe entregar al productor ejecutivo en un CD-R, en un formato compatible con hoja de cálculo (Lista de contactos y proveedores, Anexo 27).

## **MATERIALES PARA ALMACÉN**

Los materiales como vestuario, escenografías, equipos, etc. **que se compren bajo la modalidad de administración delegada** deben ingresar al almacén de **rtvc** con la respectiva copia de la factura.

Estos materiales y documentos deben ser entregados al productor ejecutivo, quien hace una revisión de los mismos para su aprobación. Una vez se dé el visto bueno sobre las entregas finales, el productor ejecutivo realiza una certificación de cumplimiento final y la entrega a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina Asesora Jurídica de **rtvc**. Con todo este paquete, se inicia el trámite de desembolso final del proyecto y el proceso de liquidación del contrato.

### **8.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO**

Como parte integral de la consolidación de **rtvc**, se considera de suma importancia el aporte que pueda hacer cada contratista al proceso. En ese sentido, cada equipo de realizadores y productores debe elaborar un informe final a partir de un formato de evaluación que se anexa al manual (Evaluación de procesos y resultados, Anexo 30), en donde se debe dar cuenta de todos los componentes y procesos desarrollados, con el fin de identificar aciertos y deficiencias que puedan ser corregidos en las futuras producciones de **señalcolombia**.

La entrega de este informe es obligatoria, como parte de los requerimientos para aprobar el último desembolso. La entrega debe hacerse en un CD-R.

### **8.3. AVISO A LOS PARTICIPANTES SOBRE LA EMISIÓN DE LOS PROGRAMAS**

A través del productor delegado, el canal debe informar oportunamente al contratista sobre fechas y horarios de emisión de los programas, para que el contratista lo informe a los participantes, personajes, invitados y en general a quienes hayan apoyado en la logística de cada lugar en que se grabó. Aun si el proyecto terminó con mucha antelación a su emisión, es obligación del contratista avisar a sus personajes y proveedores.

La entrega de copias de los programas en DVD a los participantes de los programas debe hacerse únicamente después de que el programa haya salido al aire. Nunca se debe entregar programas que no se hayan emitido. Debe aclarárseles a quienes las reciben que es para su uso personal, que no debe tener ánimo de lucro y que se les entrega en reconocimiento a su participación en el proyecto, así como que es una producción de **señalcolombia** (o compartida con socios, en el caso de las coproducciones). La realización y entrega de estas copias corre por cuenta del contratista o socio coproductor.

## 8.4. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

### FINALIDAD DE LA LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos es el proceso mediante el cual las partes contratantes realizan el corte final de cuentas y dejan resueltos todos aquellos saldos a favor o en contra de cada uno. En este proceso, **rtvc** y el contratista verifican los hechos, pagos, intereses, balances, etc. correspondientes a la ejecución del contrato. Aquí se deciden todas las reclamaciones a las que haya lugar. El fin último de la liquidación es terminar la relación jurídica existente entre las partes; la liquidación tiene la naturaleza de un ajuste final de cuentas: "definir quién debe a quién y cuánto".

En todos los casos, el último pago contractual queda sujeto a la suscripción del Acta de liquidación, y su monto no puede superar el 10% del valor total del contrato. En aquellos casos en los que no se indique el monto correspondiente al último pago, la Oficina Asesora Jurídica asume que este es del 10% del valor del contrato.

### ACTA DE LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación debe ser presentada por el productor ejecutivo (interventor) del contrato. Es el documento final que se debe presentar para la liquidación final de los contratos.

Los interventores requieren los siguientes documentos del contratista:

- La intención de liquidar por mutuo acuerdo y la declaración de las partes sobre el cumplimiento de obligaciones correspondientes, declarando que se encuentran a paz y salvo. Se entrega formato modelo (Carta de intención de liquidación, Anexo 31).
- Declaración respecto de los saldos pendientes de ejecutar (cuando hubiere lugar a ello).

Una vez se entregan estos documentos y el productor ejecutivo certifica que todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción, la Oficina Asesora Jurídica procede a liquidar el contrato.

## 8.5. LISTA DE CHEQUEO - ENTREGA FINAL DE PROYECTO

LISTA DE CHEQUEO: ENTREGA FINAL DE PROYECTO	Listo
<b>En dos discos duros externos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con formato de lectura en estaciones Apple</li><li>• El proyecto debe tener la misma información en dos discos duros externos, en sistema de archivos NTFS, uno con puerto <i>firewire 800</i> y otro con puerto USB 2.0</li><li>• Las características de audio y video están expuestas en el Manual de calidad técnica de <u>señalcolombia</u>, apartado B de este documento</li></ul>	
<b>Carpeta con todos los másteres HD:</b> Contiene una (1) película de cada capítulo, resolución 1.920 x 1.080i, <i>self-contained</i> en formato QUICKTIME MOVIE (.mov)	
<b>Carpeta con todos los másteres SD:</b> Contiene una (1) película de cada capítulo, resolución 720 x 486i, <i>self-contained</i> en formato QUICKTIME MOVIE (.mov)	
<b>Material grabado en campo</b> , previamente acordado con el productor delegado, tanto en contenido como en formato técnico.	

<b>En un solo CD-R, en archivos separados</b>	
<b>Guía de investigación y contenidos final (Anexo 2)</b>	
<b>Guía de estilo final (Anexo 3)</b>	
<b>Ficha final de serie (Anexo 26)</b>	
<b>Lista de contactos:</b> Datos de los miembros del equipo y de los personajes principales de todos los capítulos (Anexo 27)	
<b>Carta de intención de liquidación (firmada y escaneada, Anexo 31)</b>	
<b>Declaración de saldos pendientes a ejecutar (si aplica; no tiene formato)</b>	
<b>Evaluación de procesos y resultados (Anexo 30)</b>	
<b>Log del material grabado en campo (Anexo 29)</b>	
<b>Música original (todos los cortes usados en la serie)</b>	
<b>En una carpeta impresa</b>	
<b>Carpeta con las autorizaciones y cesiones de derechos escaneadas (todas las de la serie)</b>	
<b>Anotaciones sobre uso de material de archivo (si aplica)</b>	
<b>En físico</b>	
<b>Materiales para almacén (si aplica)</b>	
<b>Materiales adicionales, por definir el soporte de entrega</b>	
<b>Entrega de productos derivados, convergentes y <i>merchandising</i> (Apps, descargables, <i>ringtones</i>, canciones, videojuegos, cómics, etc.):</b> Para los proyectos que aplique, junto con los productores delegado y ejecutivo se definen parámetros técnicos, criterios de evaluación y cronograma que incluyen tiempo de prueba, supervisión y ajuste final, procesos que se verifican antes de que se hagan las entregas definitivas)	
<i>Son bienvenidos todos los materiales adicionales que no estén contemplados en esta lista de chequeo y que el contratista considere puedan ser útiles y pertinentes para la difusión del proyecto</i>	

**La marcación de archivos y documentos debe hacerse bajo las indicaciones consignadas en 5.1.18. Marcación de archivos y documentos**

## 9. SOBRE DERECHOS

El tema de los derechos de autor es muy importante para **rtvc**. Todas las piezas audiovisuales producidas para el canal deben estar completamente libres para su emisión a través de las autorizaciones debidas para el uso de imágenes, testimonios, audios, músicas, locaciones, logos y gráficos. De todas las piezas audiovisuales que contrata, **rtvc** ha de ser el poseedor de todos los derechos patrimoniales, sin limitación en el territorio y en cualquier medio conocido o por inventarse, sin perjuicio de los derechos morales de autor.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los contratistas producir materiales para **rtvc** que garanticen que todas las piezas audiovisuales cuenten con todas las autorizaciones del caso. Para ello, se entrega un formato de Cesión de derechos y otro de Autorización de uso de derechos<sup>43</sup>.

43 Corresponden a los Anexos 21 y 22.

#### Qué es una cesión de derechos

Es la cesión, traspaso y renuncia a los derechos de un titular sobre una imagen, testimonio u obra. En una cesión de derechos, el autor se despoja de sus derechos patrimoniales. No hay renuncia a los derechos morales.

#### Qué es una autorización de uso de derechos

Es una autorización o permiso que da el titular de unos derechos sobre su imagen, su testimonio, alguna obra o locación de su propiedad, para utilizarlos en un medio específico, con unos fines delimitados, bajo unos acuerdos puntuales (valor, tiempo, etc.). El titular brinda su autorización, pero no se despoja nunca de sus derechos patrimoniales ni morales.

Cada contratista entrega, como le fue indicado anteriormente, una carpeta física con las autorizaciones y cesiones de derechos correspondientes por capítulo, y una versión digital de la misma, con las autorizaciones y cesiones de derechos escaneadas, que entregan de acuerdo como se especifica en las listas de chequeo de este manual. Asimismo, debe incluir una carta en nombre de la casa productora o quien figura en el contrato con **rtvc**, en donde se respalde la legitimidad de dichas sesiones.

**Importante:** En caso de que llegue a presentarse algún inconveniente de carácter legal frente al tema de derechos, que se derive de gestiones, actos u omisiones del contratista o su equipo, es este quien debe responder ante los reclamos o demandas de un tercero, y están a su cargo los pagos, gastos, costos de abogado o indemnizaciones a que haya lugar.

A continuación se incluyen algunas instrucciones para el manejo de estas cesiones y autorizaciones de derechos. En caso de dudas sobre casos puntuales, se recomienda contactar a las entidades especializadas en derechos de autor. En internet se encuentra información útil sobre el tema en los siguientes *links* autorizados:

- Dirección Nacional de Derechos de autor: <http://www.derechodeautor.gov.co>
- Centro Colombiano del derecho de autor: <http://www.cecolda.org.co/>
- Resumen del libro, Conozca y proteja sus derechos de autor de Felipe Rubio: <http://www.mincultura.gov.co/?idcategoria=9444#>

### 9.1. CESIÓN DE DERECHOS DE USO DE IMÁGENES, MÚSICA Y GRÁFICOS ORIGINALES

Para el caso de las imágenes, música y elementos gráficos originales, realizados exclusivamente para el proyecto, el contratista debe recoger todas las autorizaciones, licencias y cesiones de derechos de propiedad intelectual, industrial, imagen, etc. , de trabajadores asalariados o no, autores o compositores, musicales y audiovisuales, editores, realizadores, mezcladores, traductores, locutores, diseñadores, productores, artistas, intérpretes, ejecutantes, escritores, arreglistas, etc., que intervengan en cualquiera de las fases de ejecución de los encargos realizados.

El contratista también puede, a través de los contratos o convenios firmados con las personas que intervienen en los procesos de producción, asegurarse de obtener para **rtvc** los derechos sobre las obras a realizar.

### 9.1.1. MÁS SOBRE LA CESIÓN DE DERECHOS MUSICALES

Debido a que el uso de la música en las producciones audiovisuales es muy importante, se recomienda enfáticamente contar con piezas musicales originales, cuyos derechos patrimoniales son cedidos a **rtvc** por el autor a través de la firma del documento provisto por **señalcolombia**. Para el caso de los proyectos contratados bajo la modalidad de administración delegada, se debe tener en cuenta que la cesión de los derechos de la música original va más allá del uso en la serie para la que fue compuesta, ya que **rtvc**, como titular de los derechos, puede utilizarla para musicalizar otros proyectos audiovisuales.

También es útil la compra de librerías musicales, pero es necesario considerar muy bien los tiempos de vigencia de los derechos, para no limitar la venta de los programas a nivel internacional<sup>44</sup>. Por ello, esta compra debe ponerse en consideración del canal respectivo a través del productor ejecutivo. **rtvc** estudia el asunto según el tipo de proyecto que se adelante y sus posibilidades de comercialización. En cualquier caso, si se recurre al uso de una librería musical, se deben acreditar ante **rtvc** las autorizaciones para usarla y la vigencia de sus derechos.

## 9.2. AUTORIZACIONES DE USO DE DERECHOS

### 9.2.1. AUTORIZACIONES

Todos los testimonios, sonidos e imágenes que se emiten en los programas de **señalcolombia** deben estar expresamente autorizados por sus protagonistas, a través de la firma del formato de autorizaciones proporcionado.

En el caso de menores de edad, las autorizaciones deben ir firmadas por el representante legal responsable del menor.

### 9.2.2. AUTORIZACIÓN DE IMAGEN DE LOCACIONES

Si existe restricción al uso de una locación, debe tramitarse la o las autorizaciones correspondientes.

### 9.2.3. REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES Y MÚSICA

Todas las fotografías, ilustraciones, pinturas, imágenes de internet, fragmentos de vídeos, música, etc., deben tener autorización expresa de los titulares de estos derechos, a través de la firma del documento de Autorización de uso de derechos.

Existen **dos excepciones al derecho de autor** en el caso de reproducción de fragmentos de obras audiovisuales y canciones:

---

<sup>44</sup> Hay que considerar que las librerías musicales pueden ceder derechos por uno, dos o por muchos más años. Si el tiempo de derechos es corto, se limita la posibilidad de vender el programa en el futuro.

#### 9.2.4. DERECHO DE CITA (\*)

Para ilustrar mejor un concepto e idea, con fines educativos, investigativos o culturales, o cuando se hace referencia a un personaje, a una obra o a un evento, se puede citar en una obra audiovisual únicamente de tipo informativo, indicando nombre del autor, título de la obra y fuente, y ateniéndose a los usos *honrados*, es decir, que la cita no atente contra la normal explotación de la obra ni cause un perjuicio injustificado al autor o titular de derechos de la obra mencionada.

NOTA: Como duración máxima de una obra audiovisual o imagen que se acoja al derecho de cita, **rtvc** admite máximo un minuto continuo de dicha obra o imagen. En un programa puede usarse el derecho de cita más de una vez, pero la cantidad total de este tipo de material es limitada, según el caso particular, por instrucciones del productor delegado.

*Ejemplo: Si en una nota de Culturama se habla de la trayectoria musical de Shakira, se puede hacer uso del derecho de cita e incluir alguna fotografía de la cantante, un segmento de alguno de sus videos o alguna de sus pistas musicales, ya que se está haciendo referencia a la misma artista. Para ello, se incluyen los correspondientes créditos. Pero no se puede utilizar un video de Shakira o una pista musical para editar una nota sobre las mujeres en Barranquilla, en donde no se hable específicamente de Shakira. En este caso no habría cita.*

En cualquier caso, el contratista debe indicarle a **rtvc** que está haciendo uso del derecho de cita. Primero, como consulta al productor delegado, y luego, de manera escrita, en un reporte en donde se especifique este uso, adjunto a la carpeta de autorizaciones y cesiones de derecho de la serie o unitario.

Es importante aclarar que cualquier violación de derechos de autor es imputable al contratista, ya que hace parte de su contrato con **rtvc** garantizar la entrega totalmente legal de todos los materiales y de los programas. Por consiguiente, **rtvc** no asume ninguna responsabilidad ante una reclamación.

#### 9.2.5. DERECHO DE INFORMACIÓN (\*)

Es posible reproducir y poner al alcance del público noticias u otras informaciones relativas a hechos o sucesos que hayan sido públicamente difundidos por la prensa o por la radio y obras vistas u oídas en el curso de tales acontecimientos, en la medida en que estén justificadas por el fin de la información.

NOTA: Como duración máxima de una obra audiovisual o imagen que se acoja al derecho de información, **rtvc** admite máximo un minuto continuo de dicha obra o imagen. En un programa puede usarse el derecho de información más de una vez, pero la cantidad total de este tipo de material es limitada, según el caso particular, por instrucciones del productor delegado.

*Ejemplo: Si en la Sub30 se hace una nota sobre el concierto de Los niños cantores de*

*Viena, es posible incluir imágenes del concierto al que la prensa de todo el país fue invitada, ya que es información de uso público. Pero no se puede utilizar un segmento de un documental propiedad de Discovery Channel de una entrevista exclusiva que brindaron Los niños cantores de Viena. Esta es una información privada que tendría que tener autorización.*

En cualquier caso, el contratista debe indicarle a rtvc que está haciendo uso del derecho de información. Primero, como consulta al productor delegado, y luego, de manera escrita, en un reporte en donde se especifique este uso, adjunto a la carpeta de autorizaciones y cesiones de derecho de la serie o unitario.

Es importante aclarar que cualquier violación de derechos de autor es imputable al contratista, ya que hace parte de su contrato con rtvc garantizar la entrega totalmente legal de todos los materiales y de los programas. Por consiguiente, rtvc no asume ninguna responsabilidad ante una reclamación.

**(\*) En el caso de que no se cumplan con las anteriores condiciones, se debe contar con la autorización previa y expresa de su titular de derechos, que se presume es su autor, realizador o productor.**

**9.3. SAYCO (Sociedad de Autores y Compositores de Colombia), ACINPRO (Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos) Y ACODEM (Asociación de Editoras de Música)**

A estas dos entidades se les paga sobre la música en dos conceptos: **el uso y la ejecución o comunicación pública.**

rtvc se hace cargo de pagar la **ejecución pública** de las músicas utilizadas. El contratista, como se ha mencionado anteriormente, se hace cargo de pagar los derechos de **uso** de la música que utilice. Este pago se hace según el tipo de música que sea (original, comercial, etc.) y como se hayan hecho los acuerdos de uso, ya sea a través de una autorización, de cesión de derechos o de la cancelación de unos costos a SAYCO, ACINPRO y ACODEM (si aplica).

*Ejemplo: Si se usa la interpretación de Carlos Vives de La casa en el aire (no como derecho de cita), se tiene que contar con la autorización o pago de derechos por interpretación de Carlos Vives, composición de Rafael Escalona y grabación de Sony Music.*

Por otra parte, si el contratista utiliza videoclips en su programa, debe consultar en APDIF, la Asociación para la Protección de los Derechos Intelectuales sobre Fonogramas y Videogramas Musicales.

Para mayor información, consulte directamente en:

- SAYCO: <http://www.sayco.org/> Tel: 01 8000 520035
- ACINPRO: <http://www.acinpro.org.co> Tel: (1) 530 6748, 530 6746
- ACODEM: <http://www.acodem.org/> Tel: (1) 619 5931, 619 5942
- APDIF: <http://www.apdifcolombia.com/>

#### 9.4. REGISTRO DE NOMBRES DE PROGRAMAS

Una vez se hayan aprobado los nombres oficiales de la serie, los programas o piezas audiovisuales a realizar, **rtvc**, a través de su Oficina Asesora Jurídica, se encarga de registrarlos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, como propiedad de **señalcolombia** y **rtvc**. El contratista no puede registrar dichos títulos a su nombre bajo ninguna circunstancia, ya que las producciones son propiedad de **rtvc** en un 100%<sup>45</sup>.

En el caso de las **coproducciones**, en primera instancia se aplica este mismo lineamiento, ya que la serie se transmite de primera mano a través de **señalcolombia**. Es factible que se acuerde en los términos de la coproducción otros usos del nombre aplicados a otras necesidades del socio coproductor, pero ello depende de los términos particulares trazados para el caso particular.

**Se aclara que la información legal sobre derechos brindada en este manual es una guía básica que no excluye al contratista de contar con su propia asesoría legal para resolver los asuntos correspondientes a este tema.**

#### 10. CANJES Y CORTESÍAS

Existe la posibilidad de que los miembros de un equipo de producción pidan ciertos recursos o insumos para utilizar en el proyecto, a través de cortesías. Para que sea posible, se debe cumplir con las siguientes circunstancias:

De conformidad con el Acuerdo 001 de 1995, son objeto de reconocimiento los aportes, alianzas, patrocinios, auspicios y colaboraciones bajo los parámetros que el mismo acuerdo establece. Sin embargo, cualquier propuesta al respecto debe ser aprobada por el canal a través del productor ejecutivo.

- Se define como cortesía al canje de un insumo o recurso de producción (tiquetes aéreos, vestuario, hospedajes, etc.) por el cual no se hace ningún desembolso en dinero y se ofrece a cambio (al proveedor del insumo) promoción en la pantalla del canal.
- Se entiende por **promoción** a la inclusión de un logo del proveedor del insumo, al final del reel de créditos del capítulo beneficiado por el canje.
- Como resultado del canje, no se puede ofrecer al proveedor del insumo algún otro elemento comercial no aprobado, como menciones comerciales del presentador, patrocinios, auspicios, *product placement* comerciales en la parrilla de programación o inclusión de algún elemento con marca, de manera no natural o no pertinente, dentro del desarrollo del programa<sup>46</sup>.

45 En el caso de las producciones por encargo y las administraciones delegadas.

46 Aclaración: Si se provee vestuario para una presentadora, obviamente la presentadora puede lucir la ropa de la marca provista, al hacer parte del escenario natural en que se desarrollan las presentaciones. Pero si hay un programa sobre los asentamientos indígenas en el

- Es posible conseguir e incluir en los programas un máximo de cinco cortesías por capítulo.
- En proyectos de piezas cortas o clips, de una duración menor a los programas de media hora u hora, se puede ofrecer la inclusión de hasta dos cortesías (logos) en pantalla. Si el número es mayor, debe ir en créditos (sólo letras), para no saturar la pieza audiovisual.
- Dichos canjes y cortesías se consiguen para incrementar la calidad del proyecto, al darle más posibilidades de recursos a los mismos. **Su fin no es ahorrarle dinero al realizador o productor e incrementar sus utilidades.** Bajo este criterio, a través de los canjes principalmente se busca conseguir elementos o ítems que no están contemplados en el presupuesto aprobado.
- Sin embargo, se es posible conseguir canjes para cubrir elementos que sí se contemplaron en el presupuesto aprobado y que por una u otra circunstancia se da la facilidad de conseguirlo. En estos casos se debe hacer una reasignación presupuestal; bajo la supervisión del productor ejecutivo, se destina el rubro que había originalmente para dichos elementos a nuevos ítems, para enriquecer el proyecto. *Ejemplo: Si en el presupuesto hay diez millones de pesos para tiquetes aéreos y se concreta una alianza para cubrir este rubro, se acepta el canje y se reasignan los diez millones a un ítem no contemplado y que se considere enriquecedor del proyecto: tomas aéreas, compra de archivo, viajes adicionales, etc.*

No se puede iniciar ninguna labor de búsqueda de canje sin el visto bueno del productor ejecutivo. Hay que entender que se debe consultar estas gestiones de canje antes con el Área de ventas de **rtvc**, para no entorpecer alguna gestión que se esté adelantando en esta área. Por otra parte, el productor ejecutivo debe evaluar qué tan convenientes son los canjes y qué tanto le aportan al proyecto. Con su visto bueno, se puede proceder.

## 11. DIVULGACIÓN, PRENSA, PUBLICIDAD Y MERCADEO Y PÁGINA WEB

### 11.1. PRENSA

Una vez terminados y programados los proyectos para emisión, es de gran importancia hacer promoción de los mismos e invitar a la audiencia en general a verlos.

Para lograr estos objetivos, se deben realizar todos los esfuerzos posibles, de tal manera que se cuente con el conocimiento detallado y específico que tiene el contratista de su material.

El contratista y su equipo realizador deben proveer la información de los programas, series o piezas audiovisuales (según indicaciones provistas en este manual, Capítulo 6,

---

Amazonas, en donde todo el documental se desarrolla en la selva, y se consigue un canje de estadía en un hotel en Leticia, bajo ninguna circunstancia se puede incluir una imagen de la fachada del hotel, al no concordar con los escenarios naturales del proyecto.

Material para promoción), que consta de reseñas generales y específicas, fotos, logos, *reel* promocional, etc.

Con este material, se producen:

- Promos para el canal, a cargo de la Oficina de Autopromociones de **rtvc**
- Comunicados de prensa, a cargo del Área de *free press* de **rtvc**
- Contenidos para la web, coordinados a través del Área de Gestión de información

Las promos pueden emitirse a lo largo de la parrilla **señalcolombia** y en la web.

Los comunicados de prensa se reparten vía correo electrónico a medios, instituciones educativas y culturales, realizadores y productores del sector, público inscrito en la página web del **señalcolombia** y, en general, a una serie de contactos interesados en **rtvc**, consignados en una base de datos que maneja tanto Prensa como Gestión de información. Estos comunicados llegan a los contratistas, que tienen la misión de colaborar en esta intención reenviando la información a sus contactos. Otra posibilidad es que el contratista entregue al canal la lista de contactos que le interese incorporar a la base de datos de destinatarios de **señalcolombia**.

**Nota: Es importante que se trabaje esta promoción a través de los comunicados oficiales que proporciona señalcolombia, para manejar una misma estrategia de comunicación y un mismo mensaje.**

Las áreas de Prensa y de Gestión de información se encargan de hacer gestión personalizada con medios. Si los contratistas tienen sugerencias o quieren facilitar algún contacto de medios, pueden escribir a [prensa@rtvc.gov.co](mailto:prensa@rtvc.gov.co) o a [senalencontacto@rtvc.gov.co](mailto:senalencontacto@rtvc.gov.co). Cualquier actividad de prensa debe ser aprobada y mediada por **señalcolombia**.

También es labor del área de *free press* trasladar la información de los programas y series a las páginas web de los canales, persiguiendo el mismo fin de mantener informada a la audiencia sobre la programación de **señalcolombia** y sobre nuevos lanzamientos.

Dentro de la estrategia de trabajo conjunto entre los contratistas y el canal, es necesario que se contemple incluir en los contratos de los presentadores, su participación y disponibilidad para la elaboración de promociones, fotos, recorridos a medios y actividades de promoción (blogs) de los programas en los que participan.

Finalmente, se recomienda enfáticamente avisar a quienes hayan participado en los programas (invitados, personajes, equipo de producción) la fecha de emisión del capítulo o programa en que hayan intervenido; la promoción comienza desde adentro.

## 11.2. PUBLICIDAD Y MERCADEO

Además de las acciones mencionadas anteriormente, se cuenta con el apoyo del Área de Autopromociones de **rtvc** para diseñar estrategias de promoción del canal en general y para las temporadas de lanzamiento de nueva programación. Se busca que los

realizadores reciban información sobre las actividades a realizar, para que estén al tanto de las mismas.

Por otra parte, es habitual que los contratistas, de manera independiente, organicen eventos privados para compartir con amigos y contactos los lanzamientos de sus proyectos. En estos casos, es necesario que el contratista informe oportunamente a los productores delegado y ejecutivo acerca de estos planes, para que el canal busque la manera de apoyar el evento con promoción (**que bajo ninguna circunstancia debe desvincular la imagen de señalcolombia del mismo**). Dichas actividades de publicidad deben ser aprobadas por rtvc.

En todos los casos, las acciones de publicidad y mercadeo dependen de la disponibilidad de recursos.

### 11.3. PÁGINA WEB

La web de señalcolombia es un eficiente canal de comunicación directa con la audiencia. Ella es el mejor medio de manejo de la información oficial de la programación presentada. De la calidad y oportunidad con la que el contratista entregue la información de sus programas, depende su promoción en la web.

En la página del canal se publican las reseñas generales de los programas (series o piezas audiovisuales), fichas técnicas, videos y fotos, e información promocional, capítulo a capítulo, según se programe la emisión al aire de cada uno de ellos.

Por ello, cuando se esté grabando o editando la serie se debe invitar a conocer más detalles de la misma, ya que [www.senalcolombia.tv](http://www.senalcolombia.tv) es el sitio oficial y único *link* que se puede promocionar en pantalla (a través del presentador o presentadora, créditos finales, etc.).

Adicionalmente, la web cuenta con varios espacios de participación, como formularios, encuestas y la posibilidad de comentar directamente cada una de las publicaciones por programa. En ese sentido, es muy importante definir conjuntamente la posibilidad de crear y mantener un blog o foro para responder las preguntas y comentarios que se reciba durante y tras la ejecución del proyecto. Este tipo de estrategia busca acercar al público a las caras del canal. Para los proyectos ancla, esta función debe hacer parte de las obligaciones establecidas en el contrato de directores, productores y presentadores.

Por otra parte, se pretende canalizar las inquietudes del público respecto a los programas presentados a través de [senalencontacto@rtvc.gov.co](mailto:senalencontacto@rtvc.gov.co), el correo electrónico de contacto del canal, por lo que se pide que esta información se promocione en ellos.

De acuerdo con el tipo de correos que llegan a dicha dirección, las preguntas se redireccionan al director, a los presentadores o a quien corresponda, siempre a través del productor delegado.

Si la naturaleza de la convocatoria o el programa lo requiere (por ejemplo para directos o diarios), se debe contemplar personal dedicado a la producción, administración y

gestión de insumos para la web y para el manejo de la interactividad que llegue a requerir el proyecto.

En todos los casos son bienvenidas las ideas que tenga el equipo para promover su programa. Ellas deben ser canalizadas a través del productor delegado.

#### 11.4. REDES SOCIALES

Es usual que los contratistas abran grupos en las distintas redes sociales para promocionar sus programas. En todos los casos, es indispensable incluir el *link* oficial del micrositio del programa, por ejemplo [www.senalcolombia.tv/juvenil/lasub30](http://www.senalcolombia.tv/juvenil/lasub30), y notificar de su creación y existencia para poner el respectivo *link* en la web del canal.

Esto se hace con el fin de sumar esfuerzos y redes identificadas que confluyan y sean susceptibles de ser cuantificadas como indicadores de impacto.

Se recomienda no abrir grupos o sitios si el contratista no va a estar en capacidad de mantenerlos actualizados, incluso después de finalizado el contrato, ya que esto en vez de apoyar, perjudica la promoción de los proyectos.

#### 11.5. PROYECTO DE CONVERGENCIA

Actualmente **señalcolombia** está implementando un proyecto en el que la web supera el carácter de complemento informativo a la programación del canal, para convertirse en un medio de convergencia con productos *crossmedia*. En la medida que los proyectos a desarrollar tengan la posibilidad de desarrollar estos componentes, se debe solicitar a través del productor delegado asesoría del Área de Convergencia, con el fin de trabajar conjuntamente un plan viable.

Se busca potenciar la mayor cantidad de canales (web oficial, plataformas móviles, redes sociales, canales YouTube Premium y otros) para el acceso a los contenidos que produce el canal. Adicionalmente, se busca promover el desarrollo narrativo y creativo de proyectos *crossmedia* y *transmedia* en asocio con radio y la web.

### 12. PARTICIPACIÓN EN MUESTRAS, FERIAS Y CONCURSOS

**rtvc** puede enviar los programas producidos o el proyecto en general a concursos, muestras o ferias nacionales e internacionales. Si el productor está interesado en que el programa o proyecto participe en un concurso, festival, feria o cualquier tipo de presentación pública, debe obtener autorización explícita por escrito de **rtvc** antes del evento. El canal apoya estas participaciones, siempre que se incluyan los créditos de **rtvc** y **señalcolombia**.

En caso de que el concurso conlleve la transmisión del programa por algún organismo de radiodifusión, se requiere autorización previa de **rtvc**.

La participación en concursos no se considera explotación económica, aun en el evento

de obtenerse algún premio. Sin embargo, el premio debe ser recibido por el contratista o por un representante de **rtvc** dependiendo del propósito de la convocatoria, concurso o feria y de la manera en que se haga la gestión para la participación de las piezas audiovisuales:

- Cuando el contratista gestione<sup>47</sup> la participación en eventos, muestras, ferias etc. por premios o distinciones a la producción en general (*por ejemplo: premios al formato, mejor concepto del programa, mejor propuesta audiovisual, mejor documental, mejor serie, mejor programa infantil, etc.*), cuyo reconocimiento sea de carácter económico, debe entregar a **rtvc**, a título de compensación económica, un valor no inferior al 50% del premio.
- Si es **rtvc** quien gestiona la participación en eventos, muestras, ferias, etc., por premios o distinciones a la producción en general, no hay lugar a reconocimiento económico para el contratista.
- En cualquier caso, cuando el premio o reconocimiento se otorgue a título personal (*por ejemplo: mejor director, mejor presentador, etc.*), el premio o compensación económica debe ser entregada a la persona titular del premio.
- En cualquier caso, de darse un reconocimiento de cualquier tipo, la estatuilla, galardón, condecoración o el elemento físico que sea entregado como distinción, debe ser entregado a **rtvc**.

**En todos los casos, las condiciones de participación en los concursos o ferias respectivas, así como las de obtención de cada premio o reconocimiento, para cada caso concreto se fijan en un documento independiente suscrito por las partes, antes de enviar el proyecto al concurso o feria.**

---

<sup>47</sup> En estos casos se entiende por gestión al hecho de encargarse de inscribir la pieza audiovisual en el concurso o feria y correr con los costos de copias, *transfers*, envíos y demás requerimientos que implique participar en el evento.

## B. MANUAL DE CALIDAD TÉCNICA

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

La siguiente es una guía técnica que los realizadores, productores y casas productoras deben seguir a la hora de producir cualquier tipo de proyecto para **rtvc**. Con ello se busca garantizar una mayor calidad audiovisual en todas sus producciones, que se ajustan a los estándares establecidos para televisión *broadcast* a nivel internacional.

#### 1. REQUERIMIENTOS DE VIDEO

##### 1.1. FORMATOS DE GRABACIÓN

Todo el material en video original debe ser grabado en formatos que sean aceptados por **rtvc**. Los formatos de grabación deben cumplir las siguientes características técnicas mínimas:

###### **Video:**

Resolución de video 1.440 x 1.080

Frecuencia de muestreo 60i (29,97)

*Bit rate* 25 Mbps

Compresión máxima 5:1

NOTA: El formato AVCHD, cuya compresión es 14:1, es aceptado por sus características técnicas.

###### **Audio:**

Frecuencia de muestreo: 44.1Khz

Resolución: 16 bits

Estéreo

**Importante:** Resoluciones, frecuencias y compresores diferentes a los especificados requieren previa aprobación por parte de **rtvc**.

En cuanto a las **imágenes de archivo**, se deben regir bajo las mismas directrices que se acaban de exponer, pero se entiende que se puede encontrar material grabado en formatos diferentes a los aquí especificados. Si esto sucede, la inclusión de este material en los programas debe ser aprobada por **rtvc** antes de comenzar a editar.

##### 1.2. FORMATOS DE ENTREGA

La entrega de un capítulo terminado a **rtvc** debe contener los siguientes materiales técnicos básicos:

- **MÁSTER EN CINTA**

Una (1) cinta grande DVCPRO 25 ó DVCAM (SD 720 x 486 - 29,97i), con relación de aspecto 4:3 con *letterbox*, con audio monofónico por los canales 1 y 2 (la misma mezcla monofónica en los dos canales).

- **MÁSTERES EN DISCO DURO**

Dos (2) discos duros externos, en sistema de archivos NTFS, uno con puerto *firewire* 800 y otro con puerto USB 2.0 que contengan cada uno:

**a. Máster HD:** Una (1) película *self-contained* en formato QUICKTIME MOVIE (.mov) con las siguientes características:

Video:

Resolución 1.920 x 1.080i

Dominancia de campo: *Upper (odd)*

Frecuencia de cuadros: 29.97 *drop-frame*

Compresor: ProRes 4:2:2 (HQ)

Audio:

Frecuencia de muestreo: 48 KHz

Profundidad de Bits. 24bits

Distribución de los canales de audio:

Canal	Contenido	Descripción
1	Mezcla estéreo	L
2		R
3	Banda internacional estéreo (música y efectos)	L
4		R
5	Entrevistas y diálogos	Mono
6	Narración o voz en off	Mono

**b. Máster SD:** Una (1) película *self-contained* en formato QUICKTIME MOVIE (.mov) con las siguientes características:

Video:

Resolución 720 x 486i

Dominancia de campo: *Lower (even)*

Frecuencia de cuadros: 29.97 *drop-frame*

Compresor: ProRes 4:2:2 (HQ)

Audio:

Frecuencia de muestreo: 48 KHz

Profundidad de Bits. 16bits

Distribución de los canales de audio:

Canal	Contenido	Descripción
1	Mezcla monofónica	Mono
2		Mono

### 1.3. NIVELES DE VIDEO

#### 1.3.1. NIVELES DE BLANCO EN LA SEÑAL DE VIDEO COMPUESTA (PARA MÁSTERES)

Los niveles de blanco en la señal de video compuesta no deben exceder los 100 IRE y los niveles de negro no deben bajar de 7.5 IRE.

Para HD, los niveles de blanco no deben exceder los 700mV y la señal de negro no debe ser inferior de 0mV.

Los niveles de blanco o negro no deben ser *clipeados* (es decir, comprimidos) excesivamente.

#### 1.3.2. NIVELES DE CROMA EN LA SEÑAL DE VIDEO COMPUESTA (PARA MÁSTERES)

Los niveles de croma no deben exceder los 40 IRE cuando son medidos con el filtro *Chroma* encendido. Los niveles ilegales deben ser ajustados para prevenir la sobremodulación de la transmisión, dando como resultado pérdida de fidelidad de color y detalle.

Todas las mediciones de video deben hacerse con aparatos que miden la señal de video compuesto análogo y/o digital (forma de onda). Es necesario hacer los ajustes a esta medida estándar, que es la única que se acepta.

### 1.4. CÓDIGO DE TIEMPO - *TIMECODE*

Para el MÁSTER SD es obligatorio el uso del *timecode* (código de tiempo) SMPTE *drop frame* (DP). El tiempo de inicio del programa debe ser 01:00:00:00. El *timecode* debe ser continuo y sin errores o cortes o retomas con falta de continuidad. La señal de *timecode* debe tener estas dos referencias: LTC (*longitudinal timecode*) y VITC (*vertical interval timecode*), las cuales deben coincidir a lo largo de todo el programa. En el caso de programas de corta duración (clips), se puede masterizar varios capítulos en una sola cinta, desde que el código de tiempo sea continuo.

Para el MÁSTER HD es obligatorio el uso del *timecode* SMPTE *drop frame*. El tiempo de inicio del programa debe ser 01:00:00:00. El *timecode* debe ser continuo y sin errores. La señal de *timecode* debe tener estas dos referencias: LTC (*longitudinal timecode*) y VITC (*vertical interval timecode*), las cuales deben coincidir a lo largo de todo el programa.

### 1.5. ENTREGA DE GRÁFICOS

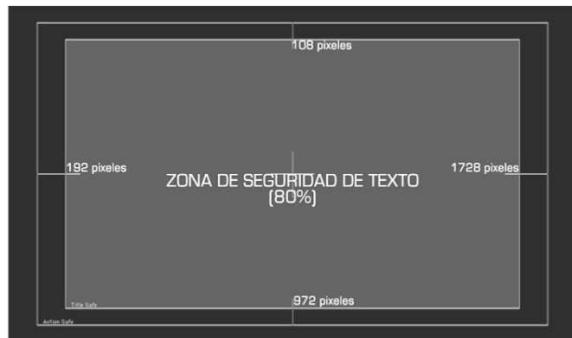
- Los gráficos deben ser entregados en formato DVD-R, compatible con computadores
- Los archivos gráficos animados deben ser películas QuickTime, en la compresión y tamaño del programa que se está entregando

- La dominancia de cuadro (*field dominance*) debe ser: *Odd* o *Upper field first*
- Las gráficas que contengan *matte key* deben ser entregadas con su máscara y relleno gráfico (*graphic fill*) o el archivo (secuencia de imágenes o video) con canales alfa (*alpha channel*)
- Las imágenes estáticas deben ser entregadas en archivos TIFF en el tamaño del programa que se está entregando, con canales alfa (*alpha channel*), si aplica.

## 1.6. ZONAS SEGURAS DE TÍTULO

Para HD (1.080 líneas) todos los textos del programa deben ubicarse dentro de la zona de seguridad de texto; el área es el 80% del cuadro: un área de 1.536 por 864 píxeles, comenzando en 192 píxeles desde la izquierda y 108 píxeles desde la parte superior de la imagen, y 1.728 píxeles desde la izquierda y 972 píxeles desde la parte superior de la imagen.

Zona de seguridad HD (16:9)



## 1.7. ESPECIFICACIONES DE LA ZONA DE LA MOSCA

Es importante que las gráficas, tales como títulos o créditos, conserven un lugar libre en la pantalla para que se pueda ver el logo del canal al aire o “mosca”. El logo en pantalla o “mosca” de **señalcolombia** está situado en el lado superior derecho de la pantalla. Las zonas de la mosca no deben tener información estática, pero los elementos gráficos pueden pasar, siempre y cuando su destino final no sea esta zona.

## 2. REQUERIMIENTOS DE AUDIO

Todo el material de audio debe ser producido usando los estándares y normas usadas en la industria, que garantizan la mejor calidad y comprensión para los televidentes. Todo el audio, tanto en la mezcla fina como en los pregrabados, debe tener el mínimo de *dropouts*, ruido, estática, distorsión, dinámica pesada o compresión.

Como canal que emite principalmente contenido hablado (entrevistas), **señalcolombia** configura sus especificaciones asumiendo que la mezcla debe estar balanceada, donde la prelación del texto hablado prima sobre todo el sonido ambiente o la música incidental.

## 2.1. FASE DE AUDIO

Cuando los canales izquierdo y derecho son sumados y convertidos a monofónico no debe haber inversión de fase (o cancelación), o algún cambio en la calidad del sonido. El uso de *software* o *hardware* que ayude a mejorar la mezcla estéreo debe ser empleado también para asegurar una reproducción monofónica con igual calidad.

## 2.2. NIVELES DE AUDIO

### 2.2.1. NIVELES DE PEAK PROGRAM (MEDIDA DIGITAL)

Los niveles y los picos de los programas son revisados con una medida digital *True Peak*, que tiene una respuesta de 0ms (instantáneo). En la mezcla *full*, los niveles pico y el audio en general no debe pasar de 0 VUs.

### 2.2.2. SEÑAL PROMEDIO (MEDIDA ANÁLOGA)

La señal promedio se evalúa usando un medidor de nivel RMS/VU de tipo I, con una respuesta de 300 milisegundos por 20dB. Para asegurarse de que la señal hablada (voz) ocupe el óptimo rango dinámico para ser emitido, los niveles RMS/VU deben mantenerse constantemente entre -32 y -20 dBFS. Los diálogos que midan por debajo de -32 dBFS pueden tener anomalías o volverse inaudibles en la emisión. Los niveles RMS/VU, así sea para diálogos u otro tipo de contenido, no debe ser más altos de -17 dBFS en ningún punto del programa.

## 2.3. COMPRESIÓN DINÁMICA

Es el término usado para definir la diferencia de intensidad sonora entre el sonido más suave que una persona puede oír y el sonido más ruidoso que puede tolerar cómodamente.

El programa debe mezclarse con un rango dinámico que sea cómodo para largos períodos de tiempo. Existe la creencia de que una mezcla de audio al máximo es mucho mejor que una que se ajuste a las necesidades naturales del programa. Está comprobado que una mezcla de audio para períodos largos de tiempo debe ser cómoda para la experiencia televisiva. Ni muy alto todo el tiempo ni tan bajo que no se pueda escuchar.

## 2.4. SINCRONÍA AUDIO/VIDEO (LIP SYNC)

Todos los audios deben coincidir con la imagen (si se aplica). No debe haber ningún error en el tiempo de la acción con el sonido que lo acompaña.

### 3. ENTREGA DE MÁSTERES FINALES

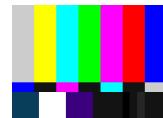
#### 3.1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Cada programa entregado debe estar completamente marcado e identificado en las etiquetas (físicamente en casetes y discos duros), en la claqueta de video del programa y en los archivos entregados (archivos contenidos en los discos duros).

Cada programa final debe responder a las especificaciones puntuales de calidad y estilo expuestas en este manual.

Los programas deben entregarse en casetes y discos portátiles nuevos, para garantizar el máximo de calidad de las cintas y los discos.

Las barras en el máster deben ser Barras SMPTE 75% saturación, luminancia 100 IRE y *setup* 7.5 IRE) y ciclos (1khz) -18bBFs (0 VU). Deben comenzar en el *timecode* 00:58:35:00.



El conteo regresivo debe tener un *beep* (sonido) cada segundo, con duración de un cuadro, desde 10 segundos antes y hasta el segundo 2.

El primer cuadro de video y/o audio del programa debe comenzar en el *timecode* 01:00:00:00.

##### 3.1.1. ESPECIFICACIONES PARA PROGRAMAS DE MEDIA HORA (24 minutos, versión 3 bloques / 2 cortes comerciales)

- Total del tiempo neto del programa: **24:40**  
Este tiempo incluye: Programa, títulos, bloques del 1 al 3, avances incluidos en el programa -si existen- y créditos). No incluye el tiempo dedicado a los cortes comerciales (negros).
- Total del tiempo para cortes a comerciales (negros): **30**  
15 seg x 2 cortes.
- Tiempo total del programa (TTP): **25:10**  
(Programa + cortes a comerciales)
- Tiempo del programa: Consiste en 3 bloques de duración variable, que en total deben sumar 24:00, basados en un tiempo total de programa (TTP) de 24:40. El segmento 1 debe comenzar en 01:00:00:00 y el bloque 3 debe terminar en 01:24:40:00.
- Cortes: Deben existir 2 cortes internos (negros), de 15 segundos cada uno
- Los créditos finales deben tener una duración de 40 segundos exactos al final del programa, incluido el logo de señalcolombia.

Descripción		Timecode in hh:mm:ss:ff	Duración mm:ss:ff	Timecode out hh:mm:ss:ff
Barras/Ciclos		00:58:35:00	01:00:00	00:59:35:00
Claqueta	:15 claqueta	00:59:35:00	00:15:00	00:59:50:00
Conteo regresivo	Conteo desde :10, últimos 2 seg, negro y silencio	00:59:50:00	00:10:00	01:00:00:00
Inicio Bloque 1	Bloque 1	01:00:00:00		(Termina en :00 cuadros)
Corte 1	Negro		00:15:00	

#### CORTE A COMERCIALES

Inicio Bloque 2	Bloque 2	(Comienza en :00 cuadros)		(Termina en :00 cuadros)
Corte 2	Negro		00:15:00	

#### CORTE A COMERCIALES

Inicio Bloque 3	Bloque 3	(Comienza en :00 cuadros)		1:24:00:00
	Créditos finales		00:40:00	1:24:40:00
	TOTAL			01:25:10:00

### 3.1.2. ESPECIFICACIONES PARA PROGRAMAS DE UNA HORA (50 minutos, versión 5 bloques / 4 cortes comerciales)

- Total del tiempo neto del programa: **50:00**  
Este tiempo incluye: Programa, títulos, bloques del 1 al 5, avances incluidos en el programa -si existen- y créditos). No incluye el tiempo dedicado a los cortes comerciales (negros).
- Total del tiempo para cortes a comerciales (negros): **01:00**  
15 seg x 2 cortes
- Tiempo total del programa (TTP): **51:10**  
(Programa + cortes a comerciales)
- Tiempo del programa: Consiste en 5 bloques de duración variable, que en total deben sumar 50:00, basado en un tiempo total de programa (TTP) de 51:00. El segmento 1 debe comenzar en 01:00:00:00 y el bloque 5 debe terminar en 01:51:00:00.
- Cortes: Deben existir 4 cortes internos (negros), de 15 segundos cada uno
- Los créditos finales deben tener una duración de 40 segundos exactos al final del programa, incluido el logo de señalcolombia.

Descripción		Timecode in hh:mm:ss:ff	Duración mm:ss:ff	Timecode out hh:mm:ss:ff
Barras/Ciclos		00:58:35:00	01:00:00	00:59:35:00
Claqueta	:15 claqueta	00:59:35:00	00:15:00	00:59:50:00
Conteo regresivo	Conteo desde :10, últimos 2 seg, negro y silencio	00:59:50:00	00:10:00	01:00:00:00
Inicio Bloque 1	Inicio Bloque 1	01:00:00:00		(Termina en :00 cuadros)
Corte 1	Negro		00:15:00	

#### CORTE A COMERCIALES

Inicio	Inicio Bloque 2	(Comienza en :00		(Termina en :00
--------	-----------------	------------------	--	-----------------

<b>Bloque 2</b>		cuadros)		cuadros)
Corte 2	Negro		00:15:00	
<b>CORTE A COMERCIALES</b>				
<b>Inicio Bloque 3</b>	Inicio Bloque 3	(Comienza en :00 cuadros)		(Termina en :00 cuadros)
Corte 3	Negro		00:15:00	
<b>CORTE A COMERCIALES</b>				
<b>Inicio Bloque 4</b>	Inicio Bloque 4	(Comienza en :00 cuadros)		(Termina en :00 cuadros)
Corte 4	Negro		00:15:00	
<b>CORTE A COMERCIALES</b>				
<b>Inicio Bloque 5</b>	Inicio Bloque 5	(Comienza en :00 cuadros)		1:50:30:00
	Créditos finales		00:40:00	1:51:10:00
<b>TOTAL</b>				01:51:10:00

### 3.2. ESPECIFICACIONES DE ETIQUETADO Y CLAQUETAS EN VIDEO

Las claquetas (en video) y las etiquetas (en casete físico o disco portátil) de los programas deben estar hechas con las siguientes especificaciones:

#### CLAQUETA EN VIDEO

- PROGRAMA: Nombre del programa o serie
- CAPÍTULO: Número del capítulo
- REFERENCIA: Nombre particular del capítulo (si aplica)
- CORTE: Numeración del programa dentro de la cinta. *Ej.: Corte uno, si el programa es el primero o único en la cinta. Corte dos, si el programa es el segundo en la cinta (en el caso de programas de corta duración)*
- AUDIO: Configuración del audio del programa, según especificaciones de este Manual de calidad
- MÁSTER SD (cinta y disco) O MÁSTER HD (disco): Indicar qué tipo de máster se está entregando, según especificaciones de este manual
- ASPECTO: Relación de aspecto de la imagen en la pantalla. *Ej.: 16:9, 4:3 letterbox*
- FECHA: Fecha de realización (entrega) del programa
- TTP - TIEMPO TOTAL DE PROGRAMA: Duración del programa completo, incluido negros para cortes a comerciales
- TIEMPOS: Para indicar duración de cada uno de los bloques del programa
- TNP - TIEMPO NETO DE PROGRAMA: Duración del programa sin incluir los negros para cortes a comerciales

#### ETIQUETAS EXTERIORES CAJA Y CASETE

Además de la información consignada en Cliqueta en video:

- CÓDIGO (COD): Referencia única de identificación asignada por rtvc (lo marca el canal; se debe dejar el espacio en blanco)
- OBSERVACIONES: Espacio reservado para rtvc

**Ejemplo: Etiqueta exterior caja casete**

 <b>SERBACO</b>	<b>PROGRAMA:</b>	<b>CODIGO:</b>			
	<b>CAPITULO:</b>	<b>FECHA:</b>			
	<b>REFERENCIA:</b>	<b>ASPECTO:</b>			
	<b>CORTE:</b>	<b>TTP:</b>			
	<b>CAPITULO:</b>	<b>AUDIO:</b>	<b>MASTER</b>	<b>SUBMASTER</b>	
		<b>TIEMPOS:</b>	<b>TC ENTRADA</b>	<b>TC SALIDA</b>	<b>DURACIÓN</b>
		<b>BLOQUE 1:</b>			
		<b>BLOQUE 2:</b>			
		<b>BLOQUE 3:</b>			
		<b>BLOQUE 4:</b>			
	<b>BLOQUE 5:</b>				
	<b>TIEMPO NETO DE PROGRAMA (TNP):</b>				
<b>COD:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>MASTER</b>					
<b>SUBMASTER</b>					

**Ejemplo: Etiqueta casete**

<b>PROGRAMA:</b>	<b>CODIGO:</b>		
<b>CAPITULO:</b>	<b>FECHA:</b>		
<b>REFERENCIA:</b>	<b>ASPECTO:</b>		
<b>CORTE:</b>	<b>TTP:</b>		
<b>AUDIO:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>MASTER</b>	<b>SUBMASTER</b>
<b>TIEMPOS:</b>	<b>TC ENTRADA</b>	<b>TC SALIDA</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>BLOQUE 1:</b>			
<b>BLOQUE 2:</b>			
<b>BLOQUE 3:</b>			
<b>BLOQUE 4:</b>			
<b>BLOQUE 5:</b>			
<b>TIEMPO NETO DE PROGRAMA (TNP):</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

**ETIQUETA INTERIOR CASETE**

Además de la información consignada en Claqueta en video:

- **SUBTITULADO:** Indicar si el programa está subtitulado o no
- **CLOSED CAPTION:** Indicar si el programa tiene *closed caption* o no
- **IDIOMA:** Idioma principal utilizado en el programa
- **DIRECTOR:** Nombre del director del programa
- **CASA PRODUCTORA:** Nombre de la casa productora, persona o unión temporal que realizó el programa
- **SINOPSIS:** Breve descripción del contenido del programa

*Ejemplo: Etiqueta interior caja casete*

RTVC SEÑAL COLOMBIA			
PROGRAMA:		REFERENCIA:	
CAPIÍTULO:	CODIGO:	CORTE:	AUDIO:
SUBTITULADO	CLOSE CAPTION	IDIOMA:	ASPECTO:
DIRECTOR:		MASTER SUBMASTER	
CASA PRODUCTORA:		TTP:	
TIEMPOS:	TC ENTRADA	TC SALIDA	DURACIÓN
BLOQUE 1:			
BLOQUE 2:			
BLOQUE 3:			
BLOQUE 4:			
BLOQUE 5:			
TIEMPO NETO PROGRAMA (TNP):			
SINOPSIS			

**ETIQUETA EXTERIOR DE DISCOS PORTÁTILES**

Cada disco duro debe tener una etiqueta externa donde especifique:

- Programa
- Capítulos (número de capítulos)
- Referencias (de cada uno de los capítulos contenidos en el disco)
- Casa productora

*Ejemplo: Etiqueta exterior de discos duros portátiles*

	PROGRAMA:	
	CAPÍTULOS:	
		1
		2
		3
		4
	REFERENCIAS:	5
		6
		7
		8
	9	
Video:		
Resolución 1920 x 1080i		
Frecuencia de cuadros: 29.97 drop-frame		
Compresor: APPLE ProRes 4:2:2 (HQ) con una compresión máxima de 2:1.		
Audio:		
Frecuencia de muestreo: 48 Khz		
Profundidad de Bits. 24bits		
Distribución de los canales de audio según manual de producción		
COPRODUCTOR:		

## ETIQUETAS INTERIORES DE DISCOS PORTÁTILES

Los archivos contenidos en los discos duros deben estar correctamente identificados con una abreviación del nombre de la serie, el número de la temporada (sólo aplica de la segunda temporada en adelante), el número del capítulo, el título o referencia del mismo y el tipo de master (SD o HD).

*Ejemplo: El archivo máster SD del capítulo 1 de la segunda temporada de Los puros criollos, Almanaque Bristol, se debe marcar LPC-II-01-Almanaque Bristol-SD (Abreviación de la serie - temporada - número de capítulo - referencia - tipo de máster).*

Cada disco duro debe tener internamente un documento de texto por cada capítulo o un libro de cálculo con tantas hojas como capítulos entregados y en cada hoja (identificada con el número del capítulo) la claqueta y sinopsis del correspondiente capítulo.

*Ejemplo: Etiqueta interior de discos duros portátiles*

SERIE:	XXXXXXXXXX
TÍTULO CAPÍTULO:	XXXXXXXXXX
ENTIDAD PRODUCTORA	XXXXXXXXXX
DURACIÓN	TIEMPOS:      TC ENTRADA      TC SALIDA      DURA BLOQUE 1: BLOQUE 2: BLOQUE 3: BLOQUE 4: BLOQUE 5: TIEMPO NETO PROGRAMA (TNP):
SINOPSIS CAPÍTULO	

## C. LINEAMIENTOS BÁSICOS DE ESTILO

Este Manual de estilo pretende sentar, por una parte, unas políticas editoriales básicas que todos los proyectos realizados para **señalcolombia** deben adoptar, y por otra, unos lineamientos visuales de estilo para darle cierta unidad de *look and feel* al canal.

### 1. POLÍTICAS EDITORIALES

La televisión pública educativa, cultural y de entretenimiento tiene la obligación y el reto de producir sus contenidos basados en el respeto por la ley, la constitución y los derechos humanos.

Esta política editorial tiene como criterios fundamentales los principios orientadores de **señalcolombia** y está articulada con los criterios de la televisión pública de universalidad, diversidad, independencia y singularidad, para producir contenidos de interés y alta calidad basados en el respeto por los televidentes, como ciudadanos críticos, en la innovación y el estímulo del conocimiento.

Este texto se propone como un referente inicial al cual acudir en caso de que el realizador o productor se vea enfrentado a dudas de carácter editorial y ético. En caso de no ser resueltas en su totalidad a través del manual, estos temas pueden ser compartidos con el productor delegado asignado, quien debe dar lineamientos de acción para la resolución de dichas dudas.

Por otra parte, es un documento abierto y en permanente actualización, de modo que si se presentan casos editoriales o éticos específicos que no han sido contemplados aquí y ameritan su generalización como regla en el manual, se actualizará la política y se divulgará entre todos los interesados.

#### 1.1. ASPECTOS DE LA POLÍTICA EDITORIAL

##### 1.1.1. CERTEZA EN LA INFORMACIÓN

Es deber de **señalcolombia** ofrecer al público información cierta, comprobable y bien fundamentada. Los hechos, cifras, datos e información concreta expuestos en los contenidos a través de entrevistados, presentadores, gráficos o de cualquier otro recurso narrativo o audiovisual deben ser verificados por el equipo de investigadores de la producción, con el fin de asegurar la correcta divulgación de los mismos, a través de una rigurosa selección de las fuentes. Siempre es aconsejable y necesario consultar varias fuentes y contrastarlas de manera seria y profesional, para corroborar la información y garantizar la confiabilidad en el tratamiento de los temas. En todo caso, se debe garantizar que toda la información que divulga **señalcolombia** es verdadera; la omisión y el ocultamiento, así como la manipulación de la realidad, constituyen faltas a la verdad. En caso de información de dominio público no confirmada que sea relevante para la

explicación de un determinado fenómeno o acontecimiento, se debe aclarar a la audiencia cuál es el estado de dicha información.

### **1.1.2. ESPACIO PARA LA LIBRE OPINIÓN Y EQUILIBRIO EN LOS TESTIMONIOS INCLUIDOS**

#### **OPINIONES Y TESTIMONIOS**

Los programas pueden incluir opiniones y testimonios provistos por fuentes pertinentes, de acuerdo con los temas tratados, pero se debe aclarar que los conceptos o ideas personales expresadas no comprometen en ningún caso la posición oficial de **señalcolombia**. Se debe informar explícitamente al productor delegado sobre este tipo de contenidos para que la audiencia sea advertida con una cortinilla preventiva que incluya el texto:

*Los testimonios y opiniones contenidos en este programa  
no expresan necesariamente la posición del canal señalcolombia*

#### **EQUILIBRIO DE LAS FUENTES**

En el caso de opiniones, conceptos o posturas polémicas, debe existir contraste de fuentes que permitan el equilibrio de las opiniones expresadas, para que la audiencia tenga distintas opciones y defina su propio criterio. Es importante presentar las diversas posturas sin tomar partido, advirtiendo de forma explícita que ellas no reflejan la opinión de **señalcolombia**. Debe existir pluralismo en la consulta de las fuentes, es decir, diversos puntos de vista sobre la realidad, para no caer en la presentación de tratamientos tendenciosos.

Sin embargo, no se deben incluir opiniones que abiertamente atenten contra los principios básicos de respeto a la ley, la constitución y los derechos humanos.

#### **RECONOCIMIENTO DE FUENTES Y DERECHOS DE LOS ENTREVISTADOS**

Los personajes que dan testimonio no deben ser citados fuera de contexto. Al editar sus declaraciones, se debe tener en cuenta que los cortes no interfieran con el sentido de lo que quieren expresar.

En el caso de información proveniente de estudios, investigaciones, artículos, textos, entre otros, que haga parte del contenido de un programa, se debe citar su autor. En ningún caso se debe tomar información de manera literal, como si se tratara de un texto propio.

#### **IMPARCIALIDAD**

La selección y tratamiento de los temas y personajes deben estar fundamentados en criterios profesionales y no en afinidades personales de tipo ideológico, político, religioso, etc. Se les debe dar igual rango de dignidad a las diversas voces y puntos de vista, procurando mantener la neutralidad.

## **RESPETO**

Como canal de servicio público, **señalcolombia** es un espacio en donde prima el reconocimiento de las diversas formas de ser, pensar y actuar que existen en un país como el nuestro. El canal respeta a su público y a la ciudadanía, así como la dignidad de todas las personas y comunidades, sus manifestaciones, sus creencias, sus modos de ver el mundo y los oficios que ejercen, y los contenidos del canal deben dar cuenta de ese respeto.

## **AUTORREGULACIÓN**

El canal entiende la autorregulación como el uso responsable de la libertad de los realizadores y productores en sus decisiones sobre los contenidos, que no está influenciado por intereses personales, políticos ni económicos, y que tiene fundamento en criterios estrictamente profesionales.

### **1.1.3. PROCURAR REGISTRAR LA DIVERSIDAD EN LOS PROGRAMAS**

Colombia es un país cultural y étnicamente diverso. A través de **señalcolombia** las audiencias pueden conocer una amplia variedad de realidades. Este conocimiento favorece el intercambio y la comprensión entre quienes se piensan o se miran distintos. Se debe garantizar en los contenidos de los programas la inclusión de todo tipo de personajes, razas, locaciones, religiones y culturas que reflejen la gran diversidad que posee el país.

Se entiende que puede haber excepciones a esta política, si el proyecto o formato planteado propone el tratamiento de un tema muy específico que se desarrolle en un contexto cerrado, o si se dedica a un sólo grupo cultural.

Los medios de servicio público son espacios para el reconocimiento y la inclusión en la mayor variedad de sentidos y dimensiones posible, pero estos criterios no suponen que pueda aceptarse todo de manera incondicional. En la búsqueda de la calidad y en aras de la formación del sentido crítico de los televidentes, se evitan temas y tratamientos que busquen complacer el morbo o el sensacionalismo.

### **1.1.4. EVITAR LA DISCRIMINACIÓN Y LA ESTIGMATIZACIÓN**

Se deben evitar posturas en los programas que sugieran cualquier tipo de discriminación de sexo, raza, origen, religión y discapacidad, así como la exageración y la burla que afecten la honra y personalidad de los individuos y las comunidades.

### **1.1.5. EVITAR HECHOS Y CONTENIDOS APOLOGÉTICOS**

Se deben evitar apologías de los delitos y prácticas ofensivas para con los sujetos: apologías de la piratería, la drogadicción, el alcoholismo, el sexo irresponsable, etc. Es necesario presentar SIEMPRE la información contextualizada y contrastada, tanto en las imágenes como en los testimonios.

La manipulación emocional, el morbo, el sensacionalismo y el escándalo, carentes de fondo y contexto, como simples recursos para capturar audiencias, no tienen cabida en la programación del canal.

Cuando los temas sean controvertidos, es necesario brindar en los programas información sobre entidades fiables o fuentes de información serias, que el televidente pueda consultar en caso de que desee profundizar o buscar una asesoría pertinente.

#### **1.1.6. NO HACER PROSELITISMO POLÍTICO**

Ningún programa, serie o pieza audiovisual que se incluya deberá transmitir mensajes que tengan como finalidad la ganancia de adeptos para alguna causa política, como una elección, una rebelión o cualquier otro tipo de movimiento político.

#### **1.1.7. NO ASUMIR POSTURAS MORALIZANTES**

Se trata de evitar cualquier intención de sacar conclusiones moralizantes o de presentar programas con moralejas que limiten la capacidad de la audiencia de generar sus propias conclusiones. En la medida en que un tema, un problema o un hecho se presente desde varias perspectivas y alternativas, el público tiene elementos suficientes para formar su propia opinión. Las conclusiones del programa deben procurar la libertad de criterios, no tener un tono moralizante.

#### **1.1.8. RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE TEMAS DE ORDEN PÚBLICO, VIOLENCIA Y CONFLICTO**

Situaciones como el desplazamiento, la pobreza y el abandono estatal en ciertos campos son reflejo del malestar social. Como entidad pública, **rtvc** debe permitir la expresión de diversas posturas frente a la realidad del país, pero siempre teniendo en cuenta el equilibrio en las fuentes y testimonios y evitando reflejar antagonismos personales o intereses particulares. En ningún caso **señalcolombia** es un espacio para divulgar ideologías de grupos políticos particulares.

#### **1.1.9. CONTENIDOS DE VIOLENCIA O QUE PUEDEN HERIR LA SUSCEPTIBILIDAD DE LOS TELEVIDENTES**

Cuando es imprescindible la presentación de contenidos de violencia en el desarrollo de un programa, estos deben estar debidamente enmarcados en un contexto y su tratamiento debe adecuarse a la franja de audiencia en que se emitan. En todo caso, las imágenes de contenido violento deben ser utilizadas de manera responsable, teniendo en cuenta su valor dentro del contenido, la sensibilidad de la audiencia y el respeto por el sufrimiento de las personas involucradas en los hechos. Se debe proteger la identidad de las víctimas, más aún tratándose de menores de edad. Se deberá informar explícitamente al productor delegado sobre este tipo de contenidos para que la audiencia sea advertida con una cortinilla preventiva que incluya el texto:

*El siguiente programa contiene escenas de violencia  
que pueden herir la susceptibilidad de los televidentes.  
Han sido incluidas por su valor testimonial*

Los contenidos que traten temas polémicos o en los que es indispensable presentar imágenes o testimonios que pueden herir la susceptibilidad de los televidentes, requieren también la inclusión de una cortinilla preventiva, que para estos casos incluya el texto:

*Los temas, imágenes y testimonios incluidos en el siguiente programa  
pueden herir la susceptibilidad de los televidentes*

#### **1.1.10. OMITIR ALUSIONES RIESGOSAS**

Se debe omitir cualquier alusión de los presentadores o entrevistados, con o sin autorización de ellos, que ponga en riesgo sus vidas o la de cualquier persona mencionada. Debe evitarse cualquier testimonio o imagen que estigmatice al entrevistado o a cualquier persona mencionada o que pueda hacerla blanco de grupos alzados en armas, al margen de la ley, radicales o fundamentalistas.

#### **1.1.11. CONTENIDOS PORNOGRÁFICOS**

En ningún caso se puede transmitir programación de contenido pornográfico o imágenes de violencia extrema por **señalcolombia**.

#### **1.1.12. RESPETAR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS**

Se debe velar por el respeto de los derechos de los niños. Cuando los niños están involucrados en casos de vulneración de derechos, se debe cuidar su identidad y su honra. Se deben evitar alusiones que estimulen prácticas en contra de sus derechos, como el trabajo infantil, el abuso sexual, la desescolarización, entre otras. Ello no significa que no se traten narrativas que planteen estos problemas, sino que editorialmente no puede haber una postura que las estimule.

En ningún caso en las grabaciones se debe exponer a los menores a situaciones que pongan en riesgo su integridad física o emocional. Los testimonios de los menores de edad deben estar autorizados por sus padres, familiares o cuidadores a cargo.

#### **1.1.13. RESPETO A LA INTEGRIDAD PERSONAL, LA VIDA PRIVADA Y EL BUEN NOMBRE**

Se debe guardar la confidencialidad de cualquier testimonio que ponga en peligro al entrevistado, tanto en los casos en que este haya manifestado, de manera explícita, su decisión de que dicho testimonio no salga al aire, como cuando no. Igualmente, debe respetarse la decisión de cualquier personaje de dar un testimonio sin que aparezca su imagen en cámara, o de que aparezca parcialmente.

Se debe respetar la información personal de carácter confidencial, privado o íntimo de personas o grupos, así como su honor y prestigio. Cuando la información obtenida sea relevante para el contenido pero pueda afectar la honorabilidad de una persona o institución, se valora con especial rigor su difusión, en el marco del respeto por la dignidad.

#### 1.1.14. RESPETO A LOS ANIMALES

Se debe velar por el respeto a los derechos de los animales. Se deben evitar comunicaciones que estimulen prácticas en contra de la integridad física de los animales, como maltrato, abuso, contrabando, entre otros. No significa que no se traten narrativas que planteen estos problemas, sino que editorialmente no puede haber una postura que las estimule. No se deben realizar grabaciones que pongan en peligro la integridad física de los animales. Se debe velar por el bienestar de estos seres vivos en toda circunstancia.

#### 1.1.15. RESPETO A LOS DERECHOS DE AUTOR

Se deben respetar los derechos de autor, los derechos conexos y los derechos reservados en todas las áreas de la producción. El respeto a la propiedad intelectual y su reconocimiento obligado se ejercen siempre de conformidad con la ley y los procedimientos requeridos en cada caso.

#### 1.1.16. SOMOS SEÑALCOLOMBIA

En todos los mensajes y contenidos que hagan parte de las estrategias de promoción de los programas o series debe hablarse, en primera instancia, en nombre del programa, y en segunda instancia, en nombre de **señalcolombia**. Esto como política general de la concepción de programas, contenidos e iniciativas audiovisuales, pero no necesariamente para ser puesto en práctica en todas las ocasiones, sino en las que se considere pertinente. Es política de los canales fortalecer su posicionamiento de marca a través de todas sus comunicaciones.

*Ejemplos:*

*Promo: "No te pierdas Culturama, todos los días, a las 7:30 pm, en señalcolombia."*

*Texto presentador: "Han sido una preocupación de la Sub30, y de señalcolombia, los derechos de los jóvenes en este país, por esto hicimos una serie de especiales..."*

### 2. LINEAMIENTOS VISUALES

Hay unos lineamientos de estilo básicos para tener en cuenta en la grabación y la posproducción de los programas, series o piezas audiovisuales, que se plantean para manejar una unidad mínima de estilo en **señalcolombia**.

## 2.1. ESPACIO EN LA PANTALLA

- Respetar la zona para mosca o logo del canal, como se indica en el Manual de calidad<sup>48</sup>.
- Ubicar créditos en las zonas seguras, como está indicado en el Manual de calidad<sup>49</sup>.
- Pensar en el recorte de pantalla: Ya conociendo las zonas seguras para títulos, hay que contemplar que las principales acciones de un encuadre queden contenidas en ellas. *Ejemplo: hay casos en los que la propuesta estética de los realizadores es hacer primerísimos primeros planos de los entrevistados, y cuando el programa es emitido muchos gestos de los personajes son recortados y no se ven.*

## 2.2. SOBRE LOS TEXTOS

- Fuentes legibles: En títulos, créditos, citas, etc. se deben utilizar fuentes de fácil lectura para la audiencia (se aconseja no utilizar fuentes de letra pegada) y se debe dejar el tiempo adecuado para la lectura. Cuando se dan datos de referencia o consulta de los que se espera que el público tome nota (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, teléfonos, direcciones, etc.), se debe tener presente, al calcular el tiempo que permanecen al aire, que las personas deben conseguir con qué escribir, y deben leer y anotar.
- Fuentes con borde o sombra: El uso de un borde o sombra ligeros ayuda a mejorar la legibilidad y evita que fuentes blancas se confundan sobre fondos claros.
- Buena ortografía: Todos los textos escritos en pantalla deben estar bien escritos (en términos gramaticales) y con buena ortografía. Si se usan frases o citas, no debe olvidarse el uso de signos de puntuación adecuados.

## 2.3. PAQUETE GRÁFICO UNIFICADO

Durante toda la serie de programas o piezas audiovisuales se debe utilizar un paquete gráfico unificado (el mismo estilo de fuente, colores, barras para créditos, cortinillas, etc.), que permita identificarla en la programación de **señalcolombia**.

## 2.4. CABEZOTE

Todos los programas o series inician con un cabezote que los identifica. Debe tener una duración máxima entre 30 y 40 segundos en los programas con duración de media o una hora. Si las piezas son clips de corta duración, se estudia el caso particular para determinar si incluyen un cabezote corto y establecer su duración.

Los cabezotes deben ser concebidos como piezas que identifican un programa, y deben transmitir a través de sus imágenes un concepto muy claro. Se aconseja no incluir caras específicas en ellos (los presentadores), para no vincular la identidad del programa a una persona que, eventualmente, puede cambiar con el tiempo.

---

48 Ver numeral 1.4.

49 Ver numeral 1.2.5.

## 2.5. CRÉDITOS FINALES

Al final de cada programa o capítulo se incluyen los créditos de realización del programa y las cortesías. Su duración es de máximo 40 segundos, incluido el logo vigente y aprobado por el departamento de autopromociones de **señalcolombia**, como se detalla en el Manual de calidad. Este listado debe incluir los cargos principales de quienes participan en la producción de televisión, mas no los cargos relacionados que no estén conectados de primera mano con la producción televisiva (como el conductor, el mensajero, etc.). El listado debe ser aprobado por el productor delegado antes de ser incluido en la edición.

No se debe olvidar que si se incluyen logos de cortesía, ellos deben estar dentro del mismo tiempo establecido de 40 segundos.

En el caso de las producciones por encargo o administración delegada, el cierre de estos créditos finales debe incluir el logo de la casa o empresa productora, el logo de **señalcolombia**, el año de realización y la frase “Reservados todos los derechos”, de la siguiente manera:

**Una realización de:**  
(Logo de quien realiza)

**Para:**  
**señalcolombia**  
(logo de **señalcolombia**)

201X, Reservados todos los derechos

En el caso de las coproducciones, el cierre de estos créditos finales debe incluir el logo de la casa o empresa productora, los logos de los coproductores y el logo de **señalcolombia**, el año de realización y la frase “Reservados todos los derechos”, de la siguiente manera:

**Una realización de:**  
(Logo de quien realiza)

**Para:**  
**Logo(s) de coproductor(es)**

**señalcolombia**  
(logo de **señalcolombia**)

201X, Reservados todos los derechos

En cualquier caso, la disposición de los logos de la coproducción debe ser supervisada y aprobada por el productor delegado.

En el caso de clips o piezas muy cortas, no se incluyen créditos finales largos, solamente los logos finales.

Nota: La frase “Reservados todos los derechos” puede ser remplazada por el signo ©.

## 2.6. SOMOS señalcolombia

Siguiendo este concepto como política editorial, no se debe olvidar que gráficamente se debe remitir siempre a la audiencia al canal **señalcolombia**.

*Ejemplos:*

“Visite la página web: [www.senalcolombia.tv](http://www.senalcolombia.tv)”.

“Si quiere escribirnos, hágalo a [senalencontacto@rtvc.gov.co](mailto:senalencontacto@rtvc.gov.co)”.

Cuando se utilice el logo de **señalcolombia**, este no puede ser modificado por circunstancia alguna. Se debe mantener el mismo (color, proporciones, etc.), tal cual ha sido provisto por el canal y siguiendo las indicaciones de su manual de uso.

## 2.7. SETS

Se deben usar espacios relevantes para el contenido y apropiados como locaciones de presentaciones y entrevistas. Dependiendo del caso y de la propuesta visual del programa, se pueden utilizar espacios neutros, como estudios acondicionados al estilo de la serie. Dentro de los encuadres para presentaciones o entrevistas no deben usarse lugares que hagan alusión directa (con logos o avisos) a la casa productora o empresa que está realizando el proyecto (como respaldo a la política editorial de Somos **señalcolombia**).

## 2.8. CUIDADO CON MARCAS COMERCIALES

No se deben incluir marcas comerciales en el programa, a menos que haya una pauta comercial determinada por **rtvc**. Cuando se grabe en exteriores, es necesario cuidar que no sean muy notorias en los encuadres dichas marcas. *Ejemplo: no se debe hacer una entrevista al lado de una caseta de Coca-Cola ni entrevistar a alguien vestido con una camiseta con un gran estampado de Puma.*

## LISTADO DE ANEXOS

1. Formulación de proyecto
2. Guía de investigación y contenidos
3. Guía de estilo
4. Diseño de producción y flujo de caja
5. Directorio de equipo
6. Manual de funciones
7. Presupuesto
8. Descripción de recursos técnicos
9. Legalización de gastos
10. Control equipos técnicos
11. Hoja de vida
12. Reseña de investigación
13. Escaleta
14. Guión (usarlo también para transcripciones)
15. Libreto para programas en vivo
16. Continuidad para programas en vivo
17. Ficha técnica de serie
18. Ficha de capítulo
19. Lista de música
20. Uso de material de archivo
21. Cesión de derechos
22. Autorización uso de derechos
23. Cartas de remisión de materiales
24. Etiquetas DVD y CD
25. Etiquetas casete (listo para imprimir)
26. Ficha final de serie
27. Lista de contactos y proveedores
28. Relación de entrega de pregrabados
29. Log de pregrabados
30. Evaluación de procesos y resultados
31. Carta de intención de liquidación
32. Verificación de coproducciones