

- 1. OBJETIVO:** Describir los procesos para la realización de productos audiovisuales del canal institucional.
- 2. ALCANCE:** Comprende la planeación, administración de recursos y producción de contenidos para generar los productos audiovisuales y servicios de producción del Canal Institucional acorde con los proyectos a ser cofinanciados por el Fondo Único de TIC del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, financiados con recursos propios y para clientes.
- 3. DEFINICIONES:**

Termino	Definición
<b>Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios de producción general y asesoría integral en materia de producción de contenidos audiovisuales para RTVC.</p>
<b>Colaborador que presta servicios de reproducción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado).</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios desarrollando actividades de producción para los contenidos audiovisuales de RTVC</p>
<b>Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>El CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar sus servicios desarrollando actividades de producción general para los contenidos audiovisuales de RTVC</p>
<b>Colaboradores que prestan los servicios para desarrollar actividades de producción ejecutiva de RTVC</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios desarrollando actividades de producción ejecutiva en asuntos estratégicos conforme a las necesidades de RTVC.</p>
<b>Colaborador que presta servicios de asistencia</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC</p>

<b>de producción para las necesidades de RTVC</b>	<p>como:</p> <p>El Contratista se obliga a prestar sus servicios técnicos desarrollando actividades de asistencia de producción para las necesidades de RTVC.</p>
<b>Colaborador que presta servicios desoporte financiero de la Subgerencia de TV</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales para el Soporte Financiero de la Subgerencia de Televisión de RTVC</p>
<b>Colaborador que presta servicios como productor decampo</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>El CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios desarrollando actividades de producción de campo para los contenidos audiovisuales de RTVC.</p>
<b>Colaborador que presta servicios como asistente de producción para las necesidades de RTVC.</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>El Contratista se obliga a prestar sus servicios técnicos desarrollando actividades de asistencia de producción para las necesidades de RTVC.</p>
<b>Colaborador que presta servicios como analista de audiencias</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>El contratista se obliga con –RTVC- a prestar sus servicios para realizar la sistematización, apoyar el diseño y análisis de datos de audiencias, seguimiento a la programación de los canales de televisión de RTVC, y el diseño y análisis de reportes e investigaciones de audiencia</p>
<b>Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones</b>	<p>Se refiere a los contratistas que prestan los servicios a RTVC como:</p> <p>El contratista se obliga a prestar sus servicios desarrollando actividades de producción de contenidos audiovisuales, de acuerdo con las necesidades de RTVC.</p>

#### 4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#### 4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
<b><u>Inicio</u></b>				
Actividades Previas al proceso de producción de contenidos del canal:				
		<p>Si Requiere iniciar el proceso para <b>Producciones Propias</b>, Continue en el proceso Planificación Financiera</p> <p>Si Requiere iniciar el proceso para <b>Contrataciones con Terceros</b>, Continue en el <a href="#">Proceso Gestión de Ventas</a> y el <a href="#">Proceso Contratación por Venta de Servicios</a></p>		
1	Recibir confirmación del perfeccionamiento del contrato, convenio u orden de servicios.	<p>Recibir confirmación del perfeccionamiento del contrato, convenio u orden de servicio desde el área comercial por el profesional especializado de gestión comercial o por el colaborador que preste servicios de mercadeo, ventas y recaudo que ha sido asignado al contrato gestionado.</p> <p>En esta actividad se revisa el presupuesto y se planea la contratación de personas naturales y jurídicas que se derive del contrato interadministrativo.</p> <p>En los casos en que sea una producción propia del Canal Institucional será responsabilidad del Contratista que presta servicios de producción general, elaborar el presupuesto de la producción y planear la contratación de personas naturales y jurídicas que se deriven del proyecto interno.</p> <p>Nota: Cuando la producción propia se realiza con utilidades generadas por la venta de servicios, no se requiere la formulación de presupuesto considerando que el proyecto se financia con la capacidad instalada y staff ya contratado por el Canal.</p>	Director(a) de Canal Institucional o, Jefe de Grupo Canal Institucional o, Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos.	Oferta económica definitiva, contrato interadministrativo perfeccionado, o presupuesto de producción propia de Canal Institucional.
2	Asignar el	Asignar el proyecto al colaborador que	Director(a) de	Oficio de asignación de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	<p>colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales a la producción propia o para terceros (productor delegado) y anunciarlo a la entidad contratante.</p> <p>presta servicios de producción para proyectos audiovisuales (productor delegado) por parte del Director(a) de Canal Institucional mediante oficio. Así mismo, presenta mediante oficio a la entidad contratante, el colaborador asignado para prestar servicios de producción para proyectos audiovisuales (productor delegado).</p> <p>El contrato asignado deberá ser consultado por el colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado) en la carpeta Unidad Publico (P) / contratos, teniendo en cuenta el número del contrato asignado (Mantener actualizada esta carpeta es responsabilidad de la oficina asesora jurídica- equipo de ventas). La información relacionada con el presupuesto y la oferta final aprobada debe ser solicitada al colaborador que presta servicios de mercadeo, ventas y recaudo que ha sido asignado al contrato gestionado.</p> <p>Cuando se trata de una producción propia, el/la Director(a) del Canal Institucional asigna el proyecto a un colaborador que preste servicios de producción de proyectos audiovisuales, de manera verbal o por medio electrónico sin necesidad de oficio.</p> <p>Cuando se trata de una transmisión de televisión en directo o pregrabada, el Director del Canal asigna el proyecto al colaborador que presta servicios de producción general de transmisiones, por medio electrónico o de manera verbal sin necesidad de oficio.</p>	<p>Canal Institucional y Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado).</p>	<p>producción y de anuncio a entidad contratante y presupuesto desglosado de la producción contratada.</p>	

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p><b>Nota:</b> Mientras la asignación del colaborador que prestará servicios de producción para proyectos audiovisuales (Productor delegado), sea temporal por diversas causas, el/la Director(a) de Canal Institucional realizará esta designación de manera verbal.</p>		
3	Revisar los compromisos pactados y el presupuesto definido para el proyecto y solicitar la contratación derivada requerida	<p>Revisar el contrato u orden de servicios para determinar con precisión los compromisos pactados y el presupuesto definido para el proyecto, identificando las contrataciones derivadas necesarias para su ejecución.</p> <p>Una vez efectuada la revisión se envía correo electrónico al equipo ejecutivo de colaboradores que prestan los servicios para desarrollar actividades de producción ejecutiva en asuntos estratégicos del Canal Institucional, desglosando el presupuesto y detalle de la contratación y recursos logísticos. Con ello se realiza la solicitud de la contratación derivada, para dar inicio del proceso contractual.</p>	El Jefe de Grupo de Canal Institucional, o el Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o el Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado).	Correo electrónico a la producción ejecutiva mencionando la aprobación de la Dirección del Canal y solicitando iniciar la contratación derivada requerida.
4	Gestionar la contratación derivada del proyecto de producción para terceros y/o producción propia	Realizar el correspondiente análisis de la información recibida y evalúa la viabilidad de iniciar el proceso de contratación correspondiente. Una vez clara las condiciones de la contratación derivada a realizar, el colaborador inicia la etapa precontractual correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso	Colaboradores que prestan los servicios para desarrollar actividades de producción ejecutiva de RTVC y/o colaborador que	Contratos, adiciones y/o correos electrónicos de aprobación de los documentos y solicitud de inicio de proceso de contratación.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>de <b>ESTUDIOS DEL SECTOR, CONTRATACIÓN (SUBPROCESO DE ESTUDIO PREVIO)</b>, <b>MANUAL DE CONTRATACION Y RESOLUCIÓN N° 0424 EXPEDIDA POR LA ENTIDAD EN 2021 Y SU ANEXO TABLA NO. 1 - ACTIVIDADES MISIONALES</b> que se encuentren vigentes y la solicitud y/o gestión de los documentos anexos requeridos en los procesos antes mencionados.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de requerir modificación de algún código, objeto contractual o descripción de la necesidad en el plan de adquisiciones, se debe tener en cuenta el proceso de <b>MODIFICACION Y/O SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES</b>, toda esta información se encuentra disponible en el sistema de planeación y gestión KAWAK en el proceso de <b>GESTION DE PROVEEDORES</b></p> <p><b>Nota 2:</b> El "formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" debidamente diligenciado debe ser presentado a el/la Director(a) de Canal Institucional para su revisión, aprobación y respectivo trámite.</p> <p><b>Nota 3:</b> para la celebración de contratos con honorarios superiores al monto máximo de la tabla y/o requisitos de estudio y experiencia diferentes a los establecidos en la misma e inclusión de nuevas actividades misionales, se requiere el diligenciamiento del formato "formato para la justificación de excepciones e inclusiones", descrito en el "instructivo para la justificación de</p>	presta servicios de asistencia de producción para las necesidades de RTVC (Este último cuando sea requerido como apoyo al equipo ejecutivo por parte de la Dirección del Canal Institucional).	

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>excepciones e inclusiones de contratación por órdenes de prestación de servicios con persona natural".</p> <p>**Continua con el proceso de Contratación**</p>		
<p>¿Requiere Gastos de Producción?</p> <p>Si, Continue con la <a href="#">actividad 5</a></p> <p>No, Continue con la <a href="#">actividad 10</a></p>				
5	Asignar cupos de giro de anticipos por concepto de gastos de producción.	<p>El responsable de esta actividad realiza de manera mensual la asignación de cupos máximos de gastos de producción a los colaboradores autorizados para la recepción y ejecución de los mismos. Los cupos de gastos de producción pueden ser asignados tanto a los Colaboradores que prestan servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), como a los Colaboradores que prestan servicios como productores generales del proyecto audiovisual. Esto depende de los montos, cupos, fechas y trámites internos requeridos por cada producción en particular.</p> <p>Nota: La asignación de cupos debe ser previamente conocida y aprobada por la Dirección del Canal Institucional.</p>	Subgerente de Televisión o quien haga las veces de la recepción de la delegación de la ordenación del gasto	Oficio y/o correo electrónico de asignación de cupos.
6	Realizar la solicitud de desembolso de recursos financieros para gastos de producción, de ser requerido por la producción audiovisual.	Realizar solicitud del desembolso de recursos financieros (Después de evaluar el presupuesto del proyecto asignado), a través de un correo electrónico al Colaborador que presta servicios profesionales de soporte financiero de la Subgerencia de TV, adjuntando formato diligenciado de solicitud de anticipo indicando el monto de los recursos, el contrato fuente de financiación, y los datos personales y	El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o el Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para	Correo electrónico adjuntando "plantilla de solicitud de recursos"

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>bancarios de quien ejecutará dichos recursos.</p> <p>Los recursos financieros para gastos de producción pueden ser para los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras</li> <li>• Alquileres</li> <li>• Gastos de manutención</li> <li>• Transporte fuera de Bogotá.</li> <li>• Transporte especializado en Bogotá</li> <li>• Servicios profesionales</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Solamente podrán recibir desembolsos de recursos financieros, aquellos colaboradores que tengan contrato vigente con RTVC previamente autorizados por la Subgerencia de Televisión.</p>	<p>proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o el Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o el Colaborador que presta servicios como productor general de proyectos, o el Colaborador que presta servicios como productor de campo.</p>	
7	Solicitar pagos y giros a terceros a través de la fiducia	<p>Solicitar al Colaborador que presta servicios profesionales de soporte financiero de la Subgerencia de TV, la realización de pagos y giros a terceros de acuerdo con las necesidades que se presente en las producciones audiovisuales tales como:</p> <p>- Adquisición de servicios en el exterior (Biblioteca musical, compras de</p>	<p>El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o el Colaborador que presta servicios como productor</p>	<p>Correo electrónico adjuntando documento de operaciones especiales</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>imágenes, servicios de pauta digital, servicios de segmento satelital en el exterior, entre otros)</p> <p>Para esta actividad se debe adjuntar la debida documentación requerida para soportar este tipo de transacciones.</p> <p>Nota: La autorización de pagos y giros a terceros debe ser otorgada previamente por la Dirección del Canal Institucional.</p>	general y de contenidos para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o el Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o el Colaborador que presta servicios como productor general de proyectos, o el Colaborador que presta servicios como productor de campo.	
8	Solicitar a la fiduciaria el desembolso de recursos financieros para gastos de producción y/o	<p>Autorizar y solicitar a la Fiducia, el desembolso de los recursos o gastos de producción a la cuenta de ahorros del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o</li> <li>- El colaborador que presta servicios</li> </ul>	Colaborador que presta servicios de soporte financiero de la Subgerencia de TV	Correo electrónico a la fiduciaria o radicación de solicitud en físico y/o formatos y soportes diligenciados y aprobados por el/la directora (a) del Canal Institucional.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	pagos de servicios prestados por terceros.	<p>como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o</li> <li>- El colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o</li> <li>- El colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o</li> <li>- El colaborador que presta sus servicios como productor general de proyecto.</li> <li>- El colaborador que presta sus servicios como productor de campo.</li> </ul> <p>Cuando se trate de giros y/o pagos a terceros el responsable de esta actividad diligencia los formatos preestablecidos para solicitar dichos requerimientos especiales, previa autorización del ordenador del gasto.</p> <p>Nota: La autorización de desembolso de recursos financieros debe ser otorgada previamente por la Dirección del Canal Institucional.</p>		
9	Recibir recursos financieros girados por la Fiduciaria.	Recibir recursos financieros girados por la fiduciaria, toda vez que ésta realiza las transferencias bancarias de acuerdo con los montos y destinatarios incluidos en la solicitud de desembolso de recursos.	El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o el Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o el	Transferencia bancaria

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
			Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o el Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o el Colaborador que presta servicios como productor general de proyectos, o el Colaborador que presta servicios como productor de campo.	
10	Solicitar requerimientos de proveedores	<p>El responsable de esta actividad deberá solicitar a través de un correo electrónico al área de producción ejecutiva, al correo: <a href="mailto:requerimientosci@rtvc.gov.co">requerimientosci@rtvc.gov.co</a> los servicios de proveedores que estén vigentes y que requiera en el desarrollo de su proyecto. Estos servicios pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte a nivel nacional</li> <li>• Tiquetes aéreos.</li> </ul>	El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o el Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para	Correo electrónico

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catering en Bogotá y municipios cercanos.</li> <li>• Alquiler de Unidades Móviles</li> <li>• Servicio de Antena Fly</li> <li>• Servicio de Streaming</li> <li>• Servicios de corresponsalías</li> <li>• Servicio de segmento satelital.</li> <li>• Servicios de actores y talento.</li> <li>• Alquiler de equipos especiales audiovisuales.</li> <li>• Servicios de banco de voces</li> <li>• Servicio de librería musical.</li> </ul>	<p>proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o el Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o el Colaborador que presta servicios como productor general de proyectos, o el Colaborador que presta servicios como productor de campo, o Colaborador que presta servicios como asistente de producción para las necesidades de RTVC.</p>	
11	Administrar los servicios y los	Administrar y asignar los servicios de proveedores que le sean requeridos.	Jefe de Grupo y/o	Cuadros de seguimiento a proveedores

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	gastos de los proveedores.	Supervisará la prestación del servicio de los proveedores. Controlará los montos y los gastos de cada proyecto.  **Continúa en el proceso Ejecución Contractual**	Colaboradores que prestan sus servicios como asistentes de producción para las necesidades de RTVC y contratista los productores ejecutivos.	
12	Solicitar recursos de logística interna	<p>El responsable de esta actividad debe solicitar la asignación o consecución de recursos de logística interna a las diferentes instancias de RTVC según la necesidad del proyecto. A continuación, se describen los elementos y responsables a quienes se deben dirigir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de correo electrónico, se solicita al colaborador que presta servicios de apoyo logístico de producción, la consecución y/o asignación de los siguientes recursos de logística interna:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edición</li> <li>Graficación</li> <li>Masterización de audio</li> <li>Programación de estudios</li> <li>Maquillador</li> <li>Cámaras</li> <li>Luces</li> <li>Escenógrafo.</li> </ol> <li>• A través de correo electrónico y/o de la mesa de servicio de RTVC al colaborador que presta servicios profesionales de apoyo a la coordinación gestión administrativa, la consecución y/o asignación de los siguientes recursos de logística interna:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Autorización de ingreso a las</li> </ol> </ul>	El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o el Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o el Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o el Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le	Correo electrónico o formatos de solicitud o seguimiento diligenciados

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• instalaciones de RTVC</li> <li>b. Uso de áreas comunes de RTVC</li> <li>c. Parqueaderos de RTVC</li> <li>d. Coordinaciones de seguridad.</li> <li>e. Préstamo del auditorio interno RTVC</li> <li>• A través de correo electrónico al profesional Especializado del Canal Institucional, el suministro y/o servicio de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Interpretación en lengua de Señas Colombiana – LSC</li> <li>b. Espacio de emisión del proyecto audiovisual</li> <li>c. Certificado de emisión finalizado del proyecto para efectos de facturación</li> </ul> </li> <li>• Al colaborador que presta servicios de planificación de mensajes, códigos y autopromos de Canal Institucional, solicita a través de correo electrónico la elaboración de autopromos.</li> <li>• Al coordinador de gestión técnica de señales solicita por correo electrónico el segmento satelital para las transmisiones según se requiera. Para esto tenga en cuenta el proceso de <b>SEGMENTO SATELITAL</b>.</li> <li>• Al colaborador que presta servicios de producción general se deben solicitar por correo electrónico los discos duros para la masterización, tráfico y archivo de las producciones audiovisuales.</li> <li>• Al colaborador que presta sus servicios como líder del equipo digital, solicita la gestión en plataformas web, de los contenidos</li> </ul>	deleguen (productor delegado), o el Colaborador que presta servicios como productor general de proyectos, o el Colaborador que presta servicios como productor de campo, o Colaborador que presta servicios como asistente de producción para las necesidades de RTVC.	

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>que deben comunicarse por estos canales de acuerdo con las estrategias establecidas por Canal Institucional o los equipos de comunicaciones de las entidades contratantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la coordinación de gestión de emisión de TV se informa sobre las necesidades del uso del master de producción y de la coordinación técnica de las transmisiones.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los anteriores requerimientos se solicitarán de acuerdo con las necesidades de cada producción y en la forma que sea requerido por el área que preste el servicio.</p>		
13	Ejecutar el proyecto	Ejecutar el proyecto de acuerdo con el contrato suscrito y con los criterios contenidos en el Manual General de producción del Canal Institucional. El responsable de esta actividad deberá velar por el cumplimiento de obligaciones pactadas en el contrato, cumpliendo también con el cronograma de ejecución.	El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o Colaborador que presta servicios como productor general de	Contenidos audiovisuales

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		transmisiones, Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o Colaborador que presta sus servicios como productor general de proyecto.		
<p>Para realizar análisis de audiencias, <a href="#">continue en la actividad 14</a></p> <p>Para presentar legalizaciones a la fiducia, <a href="#">continue con la actividad 15</a></p> <p>Para mantener actualizado el seguimiento de gastos por proceso, <a href="#">continue en la actividad 16</a></p> <p>Una vez realizada esta actividad, el contenido audiovisual producido se entrega al área de programación para su correspondiente emisión en pantalla de acuerdo con los criterios estratégicos de la parrilla del Canal Institucional</p>				
14	Realizar análisis de audiencia	<p>Realizar análisis de audiencias para apoyar el proceso de diseño de parrillas y de planeación de contenidos. (Esta actividad se realiza sobre todo para los contenidos propios del Canal Institucional y para aquellas solicitudes particulares de contenidos).</p> <p>Así mismo, se realizan informes periódicos sobre el desempeño del Canal y el impacto de sus contenidos en las audiencias del Canal Institucional una vez estos han sido emitidos en pantalla.</p> <p>** Aquí termina el Proceso</p>	Colaborador que presta servicios como analista de audiencias	<p>Informes puntuales solicitados por los diferentes hitos del Canal, y/o Informes periódicos de seguimiento a resultados e impacto de contenidos (diarios, semanales, mensuales y/o anuales). Pueden ser presentados por correo, en reuniones virtuales y/o presenciales, o por chat.</p>
15	Presentar las legalizaciones por gastos de producción solicitados a la Fiducia.	Gestionar el cuadro de legalizaciones con los soportes requeridos en el Manual General de Producción de Canal Institucional, y se procederá a su verificación. Después de esto presentarán el cuadro de legalización y	El Colaborador que presta servicios como productor general y asesor de contenidos, o	Cuadro de legalización con soportes y documentos de acuerdo con el protocolo de legalización de gastos de producción y gastos de manutención contenido en

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>soportes al colaborador que presta servicios de soporte financiero en la Sub- gerencia de Televisión, quien verificará los documentos y aprobará la legalización, una vez cumplidos todos los requisitos.</p> <p>** Aquí termina el Proceso**</p>	<p>Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o Colaborador que presta servicios como productor ejecutivo para proyectos especiales, o Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado), o Colaborador que presta sus servicios como productor general de proyecto.</p>	el Manual General de Producción de Canal Institucional
16	P.C. Mantener actualizado el seguimiento de gastos por proyecto.	Mantener actualizado el seguimiento de gastos por proyecto en el formato que se disponga para tal fin. Este seguimiento se realiza con el/la Director(a) de Canal Institucional en reuniones periódicas o cada vez que se requieran, sobre el avance de la ejecución del proyecto.	El Colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o Colaborador que presta servicios	Cuadros de seguimiento a producción y/o inventario de reuniones o grabación de reunión realizada con el/la Director(a) de Canal Institucional.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>Nota: Esta actividad no se realiza sobre los proyectos de producción propia por cuanto el control se realiza de manera conceptual y de producción. El seguimiento que realiza la Dirección sobre este tipo de proyectos está directamente relacionado con la supervisión de los contratos y su respectivo cumplimiento.</p>	como productor general de transmisiones, o Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado).	
17	Consolidar información para solicitar facturación.	<p>Iniciada la ejecución de un contrato interadministrativo supervisado por la Dirección del Canal Institucional, se envían a las entidades contratantes un oficio explicativo mediante el cual se da a conocer el proceso de facturación del Canal, así como los tiempos y plazos requeridos para adelantar las actividades de aprobación de pre-factura enviada por el Canal Institucional.</p> <p>Una vez prestados los servicios contratados, el responsable de esta actividad envía un correo de prefactura al cliente, en el cual le informa sobre el monto a facturar en el mes por los servicios prestados y el saldo pendiente por ejecutar. Con dicha actividad, el responsable de esta acción debe recordar permanentemente al cliente la importancia de revisar y contestar oportunamente dicho correo electrónico para dar trámite pertinente y adecuado con la facturación definitiva del mes o periodo a facturar.</p> <p>Recibida la confirmación del cliente, se presentará junto con el formato diligenciado denominado "Informe</p>	El colaborador que presta servicios como productor general y de contenidos para proyectos especiales, o Colaborador que presta servicios como productor general de transmisiones, o Colaborador que presta servicios de producción para proyectos audiovisuales que se le deleguen (productor delegado).	Correo de prefactura aprobado, Informe general de productos a facturar canal institucional y Certificado de Emisión y/o soportes

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>general de productos a facturar Canal Institucional”, acompañado del certificado de emisión, al colaborador que presta servicios de soporte para la realización de los proyectos externos del Canal Institucional, quien se encargará de gestionar la emisión de la factura con la coordinación de contabilidad de RTVC, a través de la Dirección del Canal.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el contrato interadministrativo en su mayoría tiene servicios prestados por la central de medios de RTVC, las actividades correspondientes a la solicitud de facturación y sus anexos, es adelantada directamente desde el área de Gestión Comercial de RTVC.</p>		
18	Revisar, consolidar y presentar la solicitud de facturación para aprobación por parte de la Dirección del Canal y envío al área correspondiente	<p>Revisar correo de prefactura, informe general de productos a facturar canal institucional y certificado de emisión, y con ello, elaborar la solicitud de facturación para la aprobación de el/la Director del Canal.</p> <p>Luego de la aprobación de el/la Director (a) del Canal, se envía correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad, solicitando facturación del periodo a facturar.</p>	Supervisor del contrato y colaborador que presta servicios de soporte para la realización de los proyectos externos del Canal Institucional	<p>Correo de solicitud de facturación a Contabilidad (solo tiene permiso la supervisión del contrato).</p>
<p>¿Se presentan observaciones en la aprobación?</p> <p>Si, Continue en la <a href="#">actividad 17</a></p> <p>No, Continue con la siguiente decisión</p>				
<p>¿Requiere continuar con la facturación?</p> <p>Si, Continue con el proceso de facturación y actividad 19</p> <p>No, Continue con el <a href="#">proceso en el área de programación</a>.</p>				
19	Realizar el cierre del proyecto	<p>Liquidar los contratos interadministrativos (entidad contratante)</p> <p>Continuar con el proceso de gestión de</p>	Entidad contratante	Liquidación del contrato



**APROVISIONAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE  
PRODUCTOS/SERVICIOS CONVERGENTES -  
TELEVISIÓN**

**PROCESO SEGUNDO NIVEL  
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS CANAL INSTITUCIONAL**

Código: S-P-17  
Versión: 12  
Fecha: 24-10-2024  
Página 20 de 20

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		cliente.  **AQUÍ Termina el Proceso**		
A. <a href="#"><u>Programación de Contenidos</u></a> B. Trafico y Alistamiento Canal Institucional C. <a href="#"><u>Emisión de Contenidos Audiovisuales</u></a> ¿La producción es propia? No, Aquí termina el Proceso. Si, Continue con el proceso de <a href="#"><u>Gestión del Archivo Audiovisual</u></a> (Señal Memoria y Planeación y Producción de RTVCPlay) **AQUÍ Termina el Proceso**				
<b>Fin.</b>				

**Nota1:** El fluograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Kawak en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

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