

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

MANUAL DE ENTREGABLES DE CANAL CAPITAL

2024

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-------------------------------------	--	---

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ENTREGABLES	5
1.1 Cédula Canal Capital	6
1.2 Herramienta guía de entregables y Orden de carpetas	8
1.3 Relación anexos de la Herramienta guía de entregables	23
1.4 Relación formatos de la Herramienta guía de entregables	62
2. DOCUMENTOS RELACIONADOS	62
2.1 MECN-MN-002 MANUAL DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA EMISIÓN	62

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CÓDIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

INTRODUCCIÓN

Canal Capital, es una sociedad organizada como empresa industrial y comercial del estado, con carácter de entidad descentralizada indirecta, perteneciente al orden distrital, constituida bajo las leyes colombianas y como el Canal regional de la ciudad de Bogotá fue creado para prestar un servicio de televisión pública de calidad orientando a formar, educar, recrear e informar objetivamente, fortaleciendo la identidad y el arraigo cultural de esta región del país.

Como prestador del servicio de televisión pública busca satisfacer las necesidades del Estado como lo son, entre otras, promover el respeto de las garantías, deberes, derechos fundamentales y demás libertades, fortalecer la consolidación de la democracia, la paz y propender por la difusión de los valores humanos y expresiones culturales de carácter nacional, regional y local, por lo cual su programación se orienta a satisfacer las necesidades educativas, deportivas y culturales de la audiencia, interpretando la pluralidad política, social, cultural y económica de la ciudad capital.

Posiciona su oferta audiovisual como un medio que refleja la diversidad cultural de los habitantes de Bogotá, la construcción colectiva de una ciudad posible para todos sus habitantes y visitantes, un espacio idóneo para debatir los temas fundamentales que afectan la cotidianidad y futuro de la Capital, así como, una permanente propuesta de diálogo y relacionamiento con las experiencias de otras sociedades en el país y el mundo que puedan nutrir la construcción permanente de Bogotá. Como miembro de la industria audiovisual, Canal Capital se propone reflejar el liderazgo de la ciudad en la innovación de producción de contenidos y el entretenimiento a partir de formatos que estimulen la generación de conocimiento.

En concordancia con la misión y objetivos de Capital de ubicar a la ciudadanía en el centro y fomentar la inteligencia colectiva, en agosto de 2021, Capital lanzó al aire su segunda señal de TDT con 24 horas de programación infantil dirigida a niños, niñas y adolescentes, con el objetivo de promover la participación y la construcción ciudadana desde la infancia. EUREKA, es un proyecto que responde a unos principios inspirados en la línea ciudadanía, cultura e infancia - CCI de Canal Capital, que tiene como propósito la construcción de una ciudadanía participante, cuidadora, incluyente, creativa, sostenible y consciente que permita desplegar su inteligencia colectiva para la solución de problemas contemporáneos sociales, ambientales, culturales, políticos y económicos, dirigido a niños y niñas de tres (3) a diecisésis (16) años que habitan la Bogotá Región. La nueva señal reconoce a los niños, niñas y jóvenes como ciudadanos activos que participan como fuentes, protagonistas y co-creadores en el diseño, producción, circulación y evaluación de contenidos audiovisuales y estrategias digitales, así

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

como en experiencias fuera de las pantallas.

De igual manera plantea el uso de procedimientos utilizados desde las diferentes áreas del canal, que han permitido un trabajo articulado en concordancia con la oferta actual de la industria, con una visión innovadora, actual y competitiva que le permita llegar a múltiples audiencias.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

1. ENTREGABLES

El Manual de Entregables de Canal Capital, brinda la información necesaria para la elaboración de los libros de producción de los diversos productos del canal, producidos en diferentes modalidades, según los protocolos implementados de acuerdo con los procedimientos establecidos para la producción de contenidos de Capital.

Para la elaboración del LIBRO DE PRODUCCIÓN que contiene la información complementaria, el MATERIAL AUDIOVISUAL con las piezas audiovisuales de los proyectos entregados a Capital y el DISCO DURO para los productos que aplique, se deben contemplar los siguientes protocolos, estructuras, anexos y formatos, guiados por el contratista designado como productor asignado de Canal Capital.

Así mismo se debe llevar a cabo la gestión de la cadena legal de lo relacionado a la propiedad intelectual, derechos de autor y autorizaciones, bajo los lineamientos establecidos por Capital, acorde a las diferentes necesidades y alcance de los productos del canal.

Es indispensable la creación de una Unidad Compartida en el *Drive* de la entidad para alojar la información del LIBRO DE PRODUCCIÓN y el MATERIAL AUDIOVISUAL, para los proyectos desarrollados por terceros u otros que aplique. Dicha unidad debe tener como administradora la cuenta ccadmingapps@canalcapital.gov.co del área de sistemas del canal y trabajar los permisos de los diferentes miembros acorde a las necesidades del proyecto, bajo las recomendaciones del área de Sistemas.

Es importante tener en cuenta que en el marco del área de producción, los proyectos/productos que requieren Libros de producción son aquellos que son producidos por el canal, tienen contenido narrativo, autónomo e independiente, incluyen microcontenidos y contenidos convergentes que hacen parte del universo narrativo de un proyecto. Los productos promocionales y/o publicitarios no hacen parte del protocolo descrito en el Manual de entregables, y en algunos casos son construcciones audiovisuales que responden a necesidades de terceros.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-------------------------------------	--	---

1.1 Cédula Canal Capital

Es el protocolo para dar nombre abreviado al proyecto y marcar los archivos y las carpetas del LIBRO DE PRODUCCIÓN y el MATERIAL AUDIOVISUAL. Dicha cédula deberá ser aprobada por el equipo de Entregables Capital y el Área de Programación del canal.

1.1.1 Cédula Canal Capital serie



CÉDULA CANAL CAPITAL SERIE

XXXXX	5 LETRAS. Abreviatura del nombre de la serie, <u>exactamente</u> <u>de cinco caracteres alfabéticos</u> .
YYT	2 dígitos del 01 hasta 99 T: Temporada
ZZZ	3 dígitos del 001 hasta 999 Capítulos

EJEMPLO CÉDULA:

TIGRE01T001

Serie EL TIGRE DE ORO Temporada1 Capítulo1

EJEMPLO MARCACIÓN DE ARCHIVOS:

TIGRE01T001_FICHADECAPITULO

Para la marcación de la ficha de capítulo que corresponde al capítulo 1, de la temporada 1, de la serie EL TIGRE DE ORO.

EJEMPLO MARCACIÓN DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y CESIONES:

(Aplica únicamente para casos excepcionales en documentos relacionados con derechos):

TIGRE01T001_LICENCIA_PABLOPEREZ

Para la marcación de la licencia de Pablo Pérez que corresponde al capítulo 1, de la temporada 1, de la serie EL TIGRE DE ORO.

NOTA: El nombre de todos los archivos y carpetas debe ir en mayúsculas. Las tildes, las eñes (ñ) y los espacios no deben ser usados. En el caso de que el nombre del archivo lleve la letra ñ, debe ser reemplazada por la letra n.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-------------------------------------	--	---

1.1.2 Cédula Canal Capital unitario



CÉDULA CANAL CAPITAL UNITARIO

XXXXX 5 LETRAS. Abreviatura del nombre de la serie, exactamente de cinco caracteres alfabéticos.

EJEMPLO CÉDULA:

OVEJA Unitario MI AMIGA LA OVEJA.

EJEMPLO MARCACIÓN DE ARCHIVOS:

OVEJA_UNITARIO Para la marcación de la ficha de unitario que corresponde al unitario MI AMIGA LA OVEJA.

**EJEMPLO MARCACIÓN DE AUTORIZACIONES,
LICENCIAS Y CESIONES:**
(Aplica únicamente para casos excepcionales en documentos relacionados con derechos):

OVEJA_LICENCIA_PABLOPEREZ Para la marcación de la licencia de Pablo Pérez que corresponde al unitario MI AMIGA LA OVEJA.

NOTA: El nombre de todos los archivos y carpetas debe ir en mayúsculas. Las tildes, las eñes (ñ) y los espacios no deben ser usados. En el caso de que el nombre del archivo lleve la letra ñ, debe ser reemplazada por la letra n.

Nota: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los anteriores componentes del libro de producción podrán ser ajustados, reducidos o ampliados, por los equipos de producción a necesidad, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

1.2 Herramienta guía de entregables y Orden de carpetas

Son las estructuras que guían la organización y retroalimentación de los entregables HERRAMIENTA GUIA DE ENTREGABLES SERIE (**Fig. 1**) y HERRAMIENTA GUIA DE ENTREGABLES UNITARIO (**Fig. 2**), según corresponda.

Las Herramientas guías de entregables indican la marcación del disco duro, las carpetas y los archivos, y van acorde a las estructuras ORDEN_DE_CARPETAS_SERIE (**Fig. 3**), ORDEN_DE_CARPETAS_SERIE_SEGUIMIENTO (**Fig. 4**) y ORDEN_DE_CARPETAS_UNITARIO (**Fig. 5**) y ORDEN_DE_CARPETAS_UNITARIO_SEGUIMIENTO (**Fig. 6**), según corresponda.

1.2.1 Herramienta guía de entregables series

La **HERRAMIENTA_GUIA_DE_ENTREGABLES_SERIE** está compuesta por:

- **Fig. 1. Instructivo y glosario (Pestaña No. 1):** Breve descripción de la Cédula Canal Capital, Herramienta guía de entregables series, algunos formatos y su terminología, como apoyo para el diligenciamiento por parte de los productores.
- **Fig. 1. Cédula y organización de archivos (Pestaña No. 2):** Protocolo para dar nombre abreviado a la serie (Cédula Canal Capital), marcación de archivos, carpetas y discos duros.
- **Fig. 1. Herramienta guía de presentación de entregables (Pestaña No. 3):** Indica los entregables de la serie, la organización de los documentos y las carpetas del LIBRO DE PRODUCCIÓN y el MATERIAL AUDIOVISUAL para archivar en *Drive* y discos duros. También se realiza la retroalimentación de los productores de Canal Capital asignados al proyecto.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Fig. 1 Instructivo y glosario (Pestaña No. 1)

INSTRUCTIVO ENTREGABLES SERIE	
CÉDULA CANAL CAPITAL	Protocolo para dar nombre abreviado a la serie y que este sea utilizado en la marcación de los archivos, carpetas y discos duros del libro de producción y la carpeta audiovisual de la serie.
HERRAMIENTA GUÍA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES	Indica los entregables acordados del proyecto según contrato y naturaleza del mismo, su marcación y orden para archivar. También se realiza la retroalimentación de los productores de Canal Capital asignados al proyecto.
GLOSSARIO	
STILLS (CAPTURAS DE PANTALLA)	Capturas de pantalla extraídas del máster de capítulo.
CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) *	Es el documento en el cual se consignan los datos de las obras musicales nacionales y/o extranjeras, utilizadas en una producción audiovisual, según su cadena legal, características y números de uso.
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *	Documento para autorizar el uso de nombre, imagen, declaraciones testimoniales, retratos, fotografías, interpretaciones o ejecuciones (por ejemplo en ficción), voces (por ejemplo de personajes de animación o para un testimonio anónimo) en un proyecto, de una persona que actúa a nombre propio, de un tercero (menor de edad o persona jurídica).
FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *	Documento para licenciar obras como por ejemplo: obras de arte, poesías, material de archivo, entre otros. Documento de licencia para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor musical, talentos, entre otros. Para autorizar el uso específico en una obra, no tiene transferencia de derechos.
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *	Documento para ceder obras como por ejemplo: obras de arte, poesías, material de archivo, entre otros. Documento de cesión para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor musical, talentos, entre otros. Autoriza transferencia de Derechos a Canal Capital y/o contratante de Canal Capital, que se convierte en titular de derechos patrimoniales.
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *	Documento para autorizar el uso de locaciones de manera gratuita u onerosa de persona natural o jurídica, por el responsable del inmueble.
FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *	Documento que convalida las autorizaciones, licencias, cesiones, entre otros, que no estén en los formatos de Canal Capital. En este el contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que cuenta con las autorizaciones sobre los derechos de autor involucrados en la(s) obra(s) audiovisual(es) correspondientes por parte de los titulares de derechos de autor y/o conexos, haciéndose responsable por la veracidad y autenticidad de las mismas. Este documento se utiliza en casos excepcionales y su uso debe ser previamente aprobado por Canal Capital por medio de acta.
FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *	Texto que se utiliza al momento de grabar en video la autorización de uso de nombre, imagen, declaraciones testimoniales, retratos, fotografías, interpretaciones o ejecuciones (por ejemplo en ficción), voces (por ejemplo de personajes de animación o para un testimonio anónimo), locación y/o material de archivo en un proyecto, de una persona que actúa a nombre propio, de un tercero (menor de edad u otro).
FORMATO AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN EVENTOS EN VIVO *	Documento para autorizar el uso de nombre, imagen, declaraciones testimoniales, retratos, fotografías, interpretaciones o ejecuciones (de música en vivo), en una transmisión en vivo, de una persona (artista o agrupación musical) que actúa a nombre propio y/o de un tercero (representante o persona jurídica).
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y_O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN *	Texto de autorización que se utiliza al momento de grabar una multitud de personas que pueden salir en cámara al mismo tiempo y se sale de control el obtener su autorización de uso de imagen previo a la grabación.

* Formatos codificados disponibles en la intranet de Canal Capital. Estos documentos deberán ser solicitados a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital, quien verificará el uso de las versiones vigentes de los formatos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Fig. 1 Cédula y organización de archivos (Pestaña No. 2)

CÉDULA PARA SERIE DE CANAL CAPITAL	
<p>Los archivos y carpetas del Libro de producción deben marcarse con una abreviatura de exactamente cinco caracteres alfabéticos, que identifique el nombre de la serie. Se determina en la reunión de inicio por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXYYTZZZ_AA</p> <p>XXXXX Corresponde a la abreviatura del nombre de la serie. YY Corresponde al número de la temporada en dos dígitos. T Corresponde a la temporada. ZZZ Corresponde al número de capítulo en tres dígitos. AA Corresponde al nombre del documento –de manera abreviada donde se entienda el nombre del documento, sin espacios o guiones en esta información–.</p> <p>Ejemplo: Nombre de la serie El tigre de oro Abreviatura del nombre de la serie: TIGRE</p> <p>Ejemplos: Marcación de archivos de TIGRE001_LIBRODEPRODUCCION TIGRE01T_FICHADESERIE Para el caso de la Ficha de serie de la temporada 1 de la serie TIGRE</p> <p>TIGRE01T_HVDIRECTORAJUANARESTREPO Para el caso de la Hoja de vida de la directora Juana Restrepo, correspondiente a la temporada 1 de la serie TIGRE</p> <p>(aplica únicamente para casos excepcionales de documentos relacionados con derechos): TIGRE01T006_LICENCIA_PABLOPEREZ Para el caso de la licencia de Pablo Pérez, correspondiente a la temporada 1, capítulo 6 de la serie TIGRE</p> <p>Ejemplos: Marcación de archivos del TIGRE001_MATERIALAUDIOVISUAL TIGRE01T001_H264 Para el caso del capítulo 1, de la temporada 1, en formato H264 de la serie TIGRE</p> <p>TIGRE01T001_MXF Para el caso del capítulo 1, de la temporada 1, en formato MXF de la serie TIGRE</p> <p>TIGRE01T_TRAILER Para el caso del trailer de la temporada 1 de la serie TIGRE</p> <p>El disco duro se nombra de acuerdo al número de contrato del proyecto:</p> <p style="text-align: center;">CCC_AAAA</p> <p>CCC Corresponde al número del contrato AAAA Corresponde al año de la firma del contrato</p>	
<p style="text-align: right;">Ejemplo: 475_2022 Para el caso del contrato suscrito número 475 del 2022</p> <p>La carpeta principal de la Unidad Compartida de Drive o del disco duro (si aplica), se nombra de acuerdo a la cédula del proyecto, número de contrato, año y nombre de casa productora (si aplica).</p> <p style="text-align: right;">TIGRE01T_CTO000_20XX_CASAPRODUCTORA</p> <p>TIGRE Corresponde a la cédula del proyecto 01T Corresponde al número de temporada. CTO000 Corresponde al número de contrato del proyecto 20XX Corresponde al año del contrato</p> <p>CASAPRODUCTORA Corresponde al nombre del contratista/coproductor/equipo de producción/entidad</p> <p style="text-align: right;">Ejemplo: TIGRE01T_CTO475_2022_PRODUCCIONESBOGOTA Para el caso del proyecto "El tigre de oro" del contrato suscrito 475 de 2022 con Producciones Bogotá</p>	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer entrega de los materiales e información de la serie de acuerdo a lo determinado en la HERRAMIENTA_GUIA_DE_ENTREGABLES_SERIE. Esta información debe ir marcada según las indicaciones descritas en la Cédula de Canal Capital. La marcación de archivos y carpetas debe hacerse en mayúsculas. En la marcación de discos y carpetas no debe usarse signos de puntuación (comas, puntos y caracteres especiales) con excepción de un guion al piso después de la cédula. Para marcar los archivos de autorizaciones, cesiones y licencias se pueden usar los guiones al piso para que la información quede organizada alfabéticamente y facilitar su lectura. En virtud de minimizar los problemas que pueden causarse en el manejo de archivos, las tildes y las eñes (ñ) no deben ser usadas. En el caso de que su proyecto lleve la letra ñ, reemplácese por la letra n. No hacer uso de espacios en los nombres de archivos y carpetas. El orden para guardar se debe realizar de acuerdo al proyecto que se está entregando. Diríjase al ORDEN_DE_CARPETAS_SERIE. 	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Fig. 1. Herramienta guía de presentación de entregables (Pestaña No. 3)

HERRAMIENTA GUÍA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES SERIE			
CONSIDERACIONES GENERALES:			
<p>Durante el desarrollo del proyecto o la ejecución del contrato con Canal Capital, el equipo de producción o el contratista deberá cumplir con los entregables y requerimientos técnicos establecidos en el presente documento.</p> <p>1. Unidad compartida de Drive o servicio de almacenamiento en línea dispuesto por Canal Capital.</p> <p>1.1. LIBRO DE PRODUCCIÓN: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los componentes de la carpeta del libro de producción podrán ser ajustados, reducidos o ampliados, por los equipos de producción a necesidad, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.</p> <p>1.2. MATERIAL AUDIOVISUAL: Para los proyectos desarrollados por terceros u otros que aplique.</p>			
FORMATO:			
<p>Nombre del proyecto, número de capítulos y duración: Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad: Tipo de contratación: Contrato y año de producción:</p> <p>- Convenciones para los comentarios del Productor(es) asignados Canal Capital: <input checked="" type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> ANULAR <input type="checkbox"/> RECHAZAR</p> <p>* En caso que no aplique algún entregable, por favor colocar N/A en la columna Nº PAGO O FECHA DE ENTREGA.</p>			
LISTA DE ENTREGABLES	Nº PAGO O FECHA DE ENTREGA	COMENTARIOS PRODUCTOR(ES) ASIGNADO(S) CANAL CAPITAL	COMENTARIOS DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN, CONTRATISTA O COPRODUCTOR
CARPETA_LIBRODEPRODUCCION			
SUBCARPETA_CREATIVA			
SUBCARPETA_CREATIVA/INFORMACIONCREA			
Formulación creativa (Anexo 1).			
Ficha de serie (Anexo 2).			
Ficha de transmisiones especiales (Anexo 8).			
SUBCARPETA_CREATIVA/PAQUETEGRAFICO			
Logos			
Assets gráficos			
Pieza tipo afiche			
SUBCARPETA_CREATIVA/CONVERGENTES			
Convergentes (Descriptos en el apartado de convergencia de cada uno de los proyectos con sus respectivos entregables).			
Ficha de serie podcast (Anexo 5). (Si aplica).			
Ficha de podcast (Anexo 6). (Si aplica).			
Ficha de webodio (Anexo 7). (Si aplica).			
SUBCARPETA_CAPITULOS			
SUBCARPETA_CAPITULOS/FICHA			
Ficha de capítulo (Anexo 3).			
SUBCARPETA_CAPITULOS/INVESTIGACION			
Ficha de investigación de cada capítulo o una Ficha de investigación por toda la serie, dependiendo de lo que requiera el contenido a producir previamente acordado con el productor asignado por Canal Capital (Anexo 9).			
SUBCARPETA_CAPITULOS/GUION			
Guion aprobado por Canal Capital de cada capítulo. En formato libre.			
SUBCARPETA_CAPITULOS/MUSICA			
Archivos de audio de cada una de las piezas de música (original música, autorizada o música de librería) del proyecto, en formato MP3 o .WAV			
SUBCARPETA_CAPITULOS/FOTOS			
SUBCARPETA_CAPITULOS/STILLGENERALES			
Fotografías Generales. Mínimo 3 fotografías por capítulo (capturadas del máster), en formato JPEG, resolución mínima 1920 X 1080.			
En la misma carpeta debe incluirse un documento en Word con el listado de pie de fotos correspondientes a las imágenes. Ejemplo: TIGRE01T001_PIE01_Un grupo de hombres trabaja en el Ecobarrío San Cristóbal usando pedazos de gaudua para cercar los sembraderos.			
SUBCARPETA_CAPITULOS/STILLPERSONAJES			
1 fotografía de cada uno de los protagonistas de la serie. Formato JPEG 1920 X 1080. Ejemplo nombre del archivo: TIGRE01T001_FOTOMAP16			
En la misma carpeta debe incluirse un documento en Word con el listado de pie de fotos correspondientes a las imágenes. Ejemplo: TIGRE01T001_FOTOMAP16_Personaje Mapí (Clary Borda) foto vertical.			
SUBCARPETA_OPERATIVA			
SUBCARPETA_OPERATIVA/INFORMACIONP			
Estrategia de producción (Anexo 11).			
Formulación operativa (Anexo 12).			
Directorio del proyecto (Anexo 13).			
SUBCARPETA_OPERATIVA/INFORMACIONP/REUNIONENTREGABLES			
HERRAMIENTA_GUIA_DE_ENTREGABLES (Diligenciada en reunión con el equipo de entregables)			
EPL-E-FT-012 ACTA DE REUNIÓN (Acta de reunión con el Equipo de entregables de Capital)			

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	--	--	---

EPLE-FT-012 ACTA DE REUNIÓN (Acta de reunión con el Equipo de entregables de Capital)			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/USO/IMAGEN			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN EVENTOS EN VIVO *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/LOCACIONES			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/ARCHIVO			
FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *			
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/EQUIPO			
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *			
FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/PENDONYPERIFONO			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDON Y O PERIFONO) PARA USO DE IMAGEN *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/USO/IMAGEN/VIDEO			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONVALIDACION			
FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/MUSICACUESHEETSYSPORTES			
CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) de cada capítulo, con sus documentos soporte (cesión o licencia correspondiente). *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/OTRAS			
Cesiones, licencias y autorizaciones de obra no contempladas en los items anteriores. Ejemplo: Obras de arte			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONTROLDERECHOS			
CUADRO DE CONTROL PARA REVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y DERECHOS DE AUTOR *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONVERGDERECHOS			
Derechos según lo entregado en el apartado de convergencia de cada uno de los proyectos.			
CARPETA_MATERIALAUDIOVISUAL			
<i>Justificar si aplican los siguientes entregables, teniendo en cuenta el tipo de proyecto/producto.</i>			
SUBCARPETA_TRAILER			
Tráiler de entre 1:30 y 2 minutos de duración en MP4 (codec H264).			
SUBCARPETA_VIDEOCAPITULOS			
SUBCARPETA_VIDEOOMXF			
Todos los capítulos en formato MXF.			
SUBCARPETA_VIDEOH264			
Todos los capítulos en formato MP4 (codec H264).			
SUBCARPETA_ARCHIVOAUDIOS			
Archivo de audio de cada uno de los capítulos y del trailer sin música o efectos sonoros, únicamente con los diálogos y testimonios, archivo .wav 24 Bits 48Khz.			
SUBCARPETA_TRANSCRIPCION			
Transcripción de capítulos (Anexo 10).			
SUBCARPETA_FICHATECNICA/CONTROL/DECALIDAD			
FICHA TÉCNICA DE PROGRAMAS, para control de calidad. *			
DISCO DURO			
<i>Justificar si aplican los siguientes entregables, teniendo en cuenta el tipo de proyecto/producto.</i>			
Claqueta Disco Duro (Anexo 14).			
DISCO DURO con puerto USB 3.0 y formato de archivos ExFAT (compatible con sistema operativo Mac OS y con sistema operativo Windows).			

* Formatos codificados disponibles en la intranet de Canal Capital.

Nota: Los anexos y formatos anteriormente mencionados, deberán ser solicitados a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Nota: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los anteriores componentes del libro de producción podrán ser ajustados, reducidos o ampliados, por los equipos de producción a necesidad, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

1.2.2 Herramienta guía de entregables unitario

La **HERRAMIENTA_GUIA_DE_ENTREGABLES_UNITARIO** está compuesta por:

- **Fig. 2. Instructivo y glosario (Pestaña No. 1):** Breve descripción de la Cédula Canal Capital, Herramienta guía de entregables unitario, algunos formatos y su terminología, como apoyo para el diligenciamiento por parte de los productores.
- **Fig. 2. Cédula y organización de archivos (Pestaña No. 2):** Protocolo para dar nombre abreviado al unitario (Cédula Canal Capital), marcación de archivos, carpetas y discos duros.
- **Fig. 2. Herramienta guía de presentación de entregables (Pestaña No. 3):** Indica los entregables del unitario, la organización de los documentos y las carpetas del LIBRO DE PRODUCCIÓN y el MATERIAL AUDIOVISUAL para archivar en *Drive* y discos duros. También se realiza la retroalimentación de los productores de Canal Capital asignados al proyecto.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Fig. 2. Instructivo y glosario (Pestaña No. 1)

	
INSTRUCTIVO ENTREGABLES UNITARIO	
CÉDULA CANAL CAPITAL	Protocolo para dar nombre abreviado al unitario y que este sea utilizado en la marcación de los archivos, carpetas y discos duros del libro de producción y la carpeta audiovisual del unitario.
HERRAMIENTA GUÍA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES	Indica los entregables acordados del proyecto según contrato y naturaleza del mismo, su marcación y orden para archivar. También se realiza la retroalimentación de los productores de Canal Capital asignados al proyecto.
GLOSSARIO	
STILLS (CAPTURAS DE PANTALLA)	Capturas de pantalla extraídas del máster del unitario.
CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) *	Es el documento en el cual se consignan los datos de las obras musicales nacionales y/o extranjeras, utilizadas en una producción audiovisual, según su cadena legal, características y números de uso.
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *	Documento para autorizar el uso de nombre, imagen, declaraciones testimoniales, retratos, fotografías, interpretaciones o ejecuciones (por ejemplo en ficción), voces (por ejemplo de personajes de animación o para un testimonio anónimo) en un proyecto, de una persona que actúa a nombre propio, de un tercero (menor de edad o persona jurídica).
FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *	Documento para licenciar obras como por ejemplo: obras de arte, poesías, material de archivo, entre otros. Documento de licencia para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor músico, talentos, entre otros. Para autorizar el uso específico en una obra, no tiene transferencia de derechos.
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *	Documento para ceder obras como por ejemplo: obras de arte, poesías, material de archivo, entre otros. Documento de cesión para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor músico, talentos, entre otros. Autoriza transferencia de Derechos a Canal Capital y/o contratante de Canal Capital, que se convierte en titular de derechos patrimoniales.
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *	Documento para autorizar el uso de locaciones de manera gratuita u onerosa de persona natural o jurídica, por el responsable del inmueble.
FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *	Documento que convalida las autorizaciones, licencias, cesiones, entre otros, que no estén en los formatos de Canal Capital. En este el contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que cuenta con las autorizaciones sobre los derechos de autor involucrados en la(s) obra(s) audiovisual(es) correspondientes por parte de los titulares de derechos de autor y/o conexos, haciéndose responsable por la veracidad y autenticidad de las mismas. Este documento se utiliza en casos excepcionales y su uso debe ser previamente aprobado por Canal Capital por medio de acta.
FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *	Texto que se utiliza al momento de grabar en video la autorización de uso de nombre, imagen, declaraciones testimoniales, retratos, fotografías, interpretaciones o ejecuciones (por ejemplo en ficción), voces (por ejemplo de personajes de animación o para un testimonio anónimo), locación y/o material de archivo en un proyecto, de una persona que actúa a nombre propio, de un tercero (menor de edad u otro).
FORMATO AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN EVENTOS EN VIVO*	Documento para autorizar el uso de nombre, imagen, declaraciones testimoniales, retratos, fotografías, interpretaciones o ejecuciones (de música en vivo), en una transmisión en vivo, de una persona (artista o agrupación musical) que actúa a nombre propio y/o de un tercero (representante o persona jurídica).
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y _ O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN *	Texto de autorización que se utiliza al momento de grabar una multitud de personas que pueden salir en cámara al mismo tiempo y se sale de control el obtener su autorización de uso de imagen previo a la grabación.

* Formatos codificados de Canal Capital. Estos documentos deberán ser solicitados a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital, quien verificará el uso de las versiones vigentes de los formatos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Fig. 2. Cédula y organización de archivos (Pestaña No. 2)

	
CÉDULA PARA UNITARIO DE CANAL CAPITAL <p>Los archivos y carpetas del Libro de producción deben marcarse con una abreviatura de exactamente cinco caracteres alfabéticos, que identifique el nombre del unitario. Se determina en la reunión de inicio por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.</p> <p style="text-align: center;">XXXXX_AA</p> <p>XXXXX Corresponde a la abreviatura del nombre del unitario. AA Corresponde al nombre del documento –de manera abreviada donde se entienda el nombre del documento, sin espacios o guiones en esta información–.</p> <p>Ejemplo: Nombre del unitario <i>Mi amiga la oveja</i> Abreviatura del nombre del unitario: OVEJA</p> <p>Ejemplos: Marcación de archivos de OVEJA_LIBRODEPRODUCCION OVEJA_FICHADEUNITARIO Para el caso de la Ficha del unitario OVEJA</p> <p>OVEJA_HVDIRECTORAJUANARESTREPO Para el caso de la Hoja de vida de la directora Juana Restrepo, correspondiente al unitario OVEJA</p> <p>(Aplica únicamente para casos excepcionales en documentos relacionados con derechos): OVEJA_LICENCIA_PABLOPEREZ Para el caso de la licencia de Pablo Pérez del unitario OVEJA</p> <p>Ejemplos: Marcación de archivos de OVEJA_MATERIALAUDIOVISUAL OVEJA_H264 Para el caso del archivo en formato H264 del unitario OVEJA</p> <p>OVEJA_MXF Para el caso del archivo en formato MXF del unitario OVEJA</p> <p>OVEJA_TRAILER Para el caso del tráiler del unitario OVEJA</p> <p>El disco duro se nombra de acuerdo al número de contrato del proyecto:</p> <p style="text-align: center;">CCC_AAAA</p> <p>CCC Corresponde al número del contrato AAAA Corresponde al año de la firma del contrato</p> <p>Ejemplo: 527_2022 Para el caso del contrato suscrito 527 del 2022</p>	
<p>La carpeta principal de la unidad compartida de Drive o del disco duro (si aplica), se nombra de acuerdo a la cédula del proyecto, número de contrato, año y nombre de casa productora (si aplica):</p> <p style="text-align: center;">OVEJA_CTO000_20XX_CASAPRODUCTORA</p> <p>OVEJA Corresponde a la cédula del proyecto CTO000 Corresponde al número del contrato del proyecto 20XX corresponde al año del contrato CASAPRODUCTORA corresponde al nombre del contratista/coproductor/equipo de producción/entidad</p> <p>Ejemplo: OVEJA_CTO527_2022_PRODUCCIONESBOGOTA Para el caso del proyecto "Mi amiga la oveja" del contrato suscrito 527 de 2022 con Producciones Bogotá</p>	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS <ol style="list-style-type: none"> Hacer entrega de los materiales e información del unitario de acuerdo a lo determinado en la HERRAMIENTA_GUIA_DE_ENTREGABLES_UNITARIO. Esta información debe ir marcada según las indicaciones descritas en la Cédula de Canal Capital. La marcación de los archivos y carpetas debe hacerse en mayúsculas. En la marcación de discos y carpetas no debe usarse signos de puntuación (comas, puntos y caracteres especiales) con excepción de un guión al piso después de la cédula. Para marcar los archivos de autorizaciones, cesiones y licencias se pueden usar dos guiones al piso para que la información quede organizada alfabéticamente y facilitar su lectura. En virtud de minimizar los problemas que pueden causarse en el manejo de archivos, las tildes y las eñes (ñ) no deben ser usadas. En el caso de que su proyecto lleve la letra ñ, reemplácela por la letra n. No hacer uso de espacios en los nombres de archivos y carpetas. El orden para guardar se debe realizar de acuerdo al proyecto que se está entregando. Diríjase al ORDEN_DE_CARPETAS_UNITARIO. 	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-------------------------------	--	--

Fig. 2. Herramienta guía de presentación de entregables (Pestaña No. 3)

HERRAMIENTA GUÍA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES UNITARIO			
CONSIDERACIONES GENERALES:			
<p>Durante el desarrollo del proyecto o la ejecución del contrato con Canal Capital, el equipo de producción o el contratista deberá cumplir con los entregables y requerimientos técnicos establecidos en el presente documento.</p> <p>1. Unidad compartida de Drive o servicio de almacenamiento en línea dispuesto por Canal Capital. 1.1. LIBRO DE PRODUCCIÓN: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los componentes de la carpeta del libro de producción podrán ser ajustados, reducidos o ampliados, por los equipos de producción a necesidad, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital. 1.2. MATERIAL AUDIOVISUAL: Para los proyectos desarrollados por terceros u otros que aplique.</p> <p>FORMATO:</p> <p>Nombre del unitario y duración: Contratista/Coproducción/Equipo de producción/Entidad: Tipo de contratación: Contrato y año de producción:</p> <p>*Convenciones para los comentarios del Productor(es) asignado(s) Canal Capital:</p> <p>APROBADO AJUSTAR FALTA</p> <p>*En caso que no aplique algún entregable, por favor colocar N/A en la columna N° PAGO O FECHA DE ENTREGA.</p>			
LISTA DE ENTREGABLES	Nº PAGO O FECHA DE ENTREGA	COMENTARIOS PRODUCTOR(ES) ASIGNADO(S) CANAL CAPITAL	COMENTARIOS DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN, CONTRATISTA O COPRODUCTOR
CARPETA_LIBRODEPRODUCCION			
SUBCARPETA_CREATIVA			
SUBCARPETA_CREATIVA/INFORMACIONCREA			
Formulación creativa (Anexo 1).			
Ficha de transmisiones especiales (Anexo 8).			
SUBCARPETA_CREATIVA/PAQUETEGRAFICO			
Logos			
Assets gráficos			
Pieza tipo afiche			
SUBCARPETA_CREATIVA/CONVERGENTES			
Convergentes (Descriptos en el apartado de convergencia de cada uno de los proyectos con sus respectivos entregables).			
Ficha de serie podcast (Anexo 5). (Si aplica).			
Ficha de podcast (Anexo 6). (Si aplica).			
Ficha de webodio (Anexo 7). (Si aplica).			
SUBCARPETA_CREATIVA/FICHADELUNITARIO			
Ficha de unitario (Anexo 4).			
SUBCARPETA_CREATIVA/INVESTIGACION			
Ficha de investigación del unitario (Anexo 9).			
SUBCARPETA_CREATIVA/GUION			
Guion aprobado por Canal Capital del unitario. En formato libre.			
SUBCARPETA_CREATIVA/MUSICA			
Archivos de audio de cada una de las piezas de música (original música, autorizada o música de librería) del proyecto, en formato MP3 o .WAV			
SUBCARPETA_CREATIVA/FOTOS			
SUBCARPETA_STILLGENERALES			
Fotografías Generales. Mínimo 5 fotografías del unitario (capturadas del máster), en formato JPEG, resolución mínima 1920 X 1080.			
En la misma carpeta debe incluirse un documento en Word con el listado de pie de fotos correspondientes a las imágenes. Ejemplo: OVEJA_PIE01_Un grupo de hombres trabaja en el Ecobarrío San Cristóbal usando pedazos de guadua para cercar los sembraderos.			
SUBCARPETA_STILLPERSONAJES			
1 fotografía de cada uno de los protagonistas del unitario. Formato JPEG 1920 X 1080. Ejemplo nombre del archivo: OVEJA_FOTOMAPI6			
En la misma carpeta debe incluirse un documento en Word con el listado de pie de fotos correspondientes a las imágenes. Ejemplo: OVEJA_FOTOMAPI6_Personaje Mapi (Clary Borja) foto vertical.			
SUBCARPETA_OPERATIVA			
SUBCARPETA_OPERATIVA/INFORMACIONOP			
Estrategia de producción (Anexo 11).			
Formulación operativa (Anexo 12).			
Directorio del proyecto (Anexo 13).			
SUBCARPETA_OPERATIVA/INFORMACIONOP/REUNIONENTREGABLES			
HERRAMIENTA_GUIA_DE_ENTREGABLES (Diligenciada en reunión con el equipo de entregables)			
EPLE-FT-012 ACTA DE REUNIÓN (Acta de reunión con el Equipo de entregables de Capital)			

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/USOIMAGEN			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *			
FORMATO AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN EVENTOS EN VIVO *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/LOCACIONES			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/ARCHIVO			
FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *			
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/EQUIPO			
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *			
FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/PENDONYPERIFONEO			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y/O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/USOIMAGENVIDEO			
FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONVALIDACION			
FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/MUSICACUESHEETYSOPORTES			
CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) con sus documentos soporte (cesión o licencia correspondiente). *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/OTRAS			
Cesiones, licencias y autorizaciones de obra no contempladas en los ítems anteriores. Ejemplo: Obras de arte.			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONTROLDERECHOS			
CUADRO DE CONTROL PARA REVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y DERECHOS DE AUTOR *			
SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONVERGDERECHOS			
Derechos según lo entregado en el apartado de convergencia de cada uno de los proyectos.			
CARPETA_MATERIALAUDIOVISUAL			
<i>Justificar si aplican los siguientes entregables, teniendo en cuenta el tipo de proyecto/producto.</i>			
SUBCARPETA_TRAILER			
Tráiler de entre 1:30 y 2 minutos de duración en MP4 (codec H264).			
SUBCARPETA_VIDEOUNITARIO			
SUBCARPETA_VIDEOOMXF			
Unitario en formato MXF.			
SUBCARPETA_VIDEOH264			
Unitario en formato MP4 (codec H264).			
SUBCARPETA_ARCHIVOAUDIOS			
Archivo de audio de cada uno de los capítulos y del trailer sin música o efectos sonoros, únicamente con los diálogos y testimonios, archivo .wav 24 Bits 48Khz.			
SUBCARPETA_TRANSCRIPCION			
Transcripción de unitario (Anexo 10).			
SUBCARPETA_FICHATECNICACONTROLDEREGALIDAD			
FICHA TÉCNICA DE PROGRAMAS, para control de calidad. *			
DISCO DURO			
<i>Justificar si aplican los siguientes entregables, teniendo en cuenta el tipo de proyecto/producto.</i>			
Claqueta Disco Duro (Anexo 14).			
DISCO DURO con puerto USB 3.0 y formato de archivos ExFAT (compatible con sistema operativo Mac OS y con sistema operativo Windows).			

* Formatos codificados disponibles en la intranet de Canal Capital.

Nota: Los anexos y formatos anteriormente mencionados, deberán ser solicitados a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Nota: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los anteriores componentes del libro de producción podrán ser ajustados, reducidos o ampliados, por los equipos de producción a necesidad, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Fig. 3. ORDEN_DE_CARPETAS_SERIE



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN

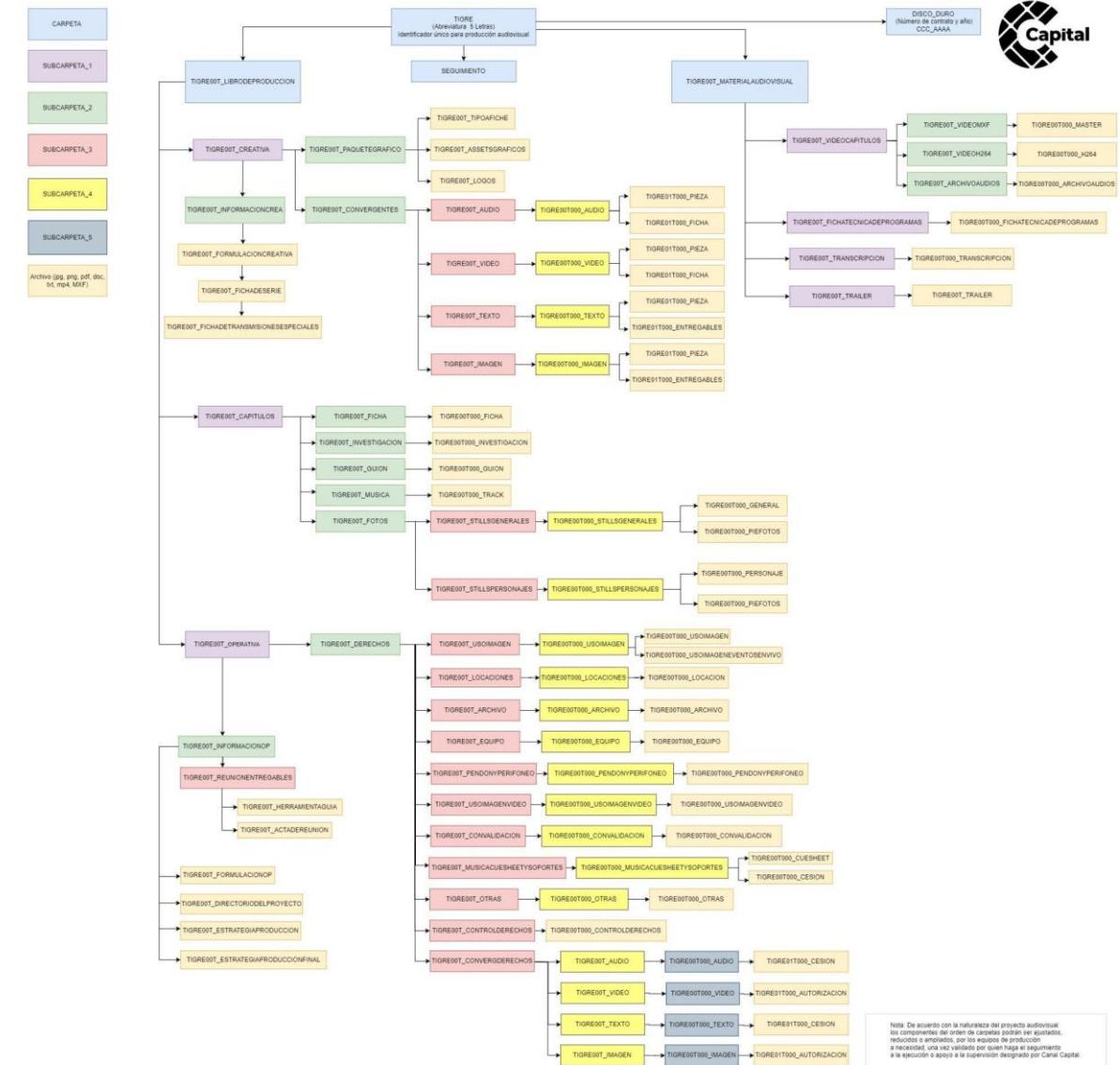


Fig. 4. ORDEN_DE_CARPETAS_SERIE_SEGUIMIENTO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

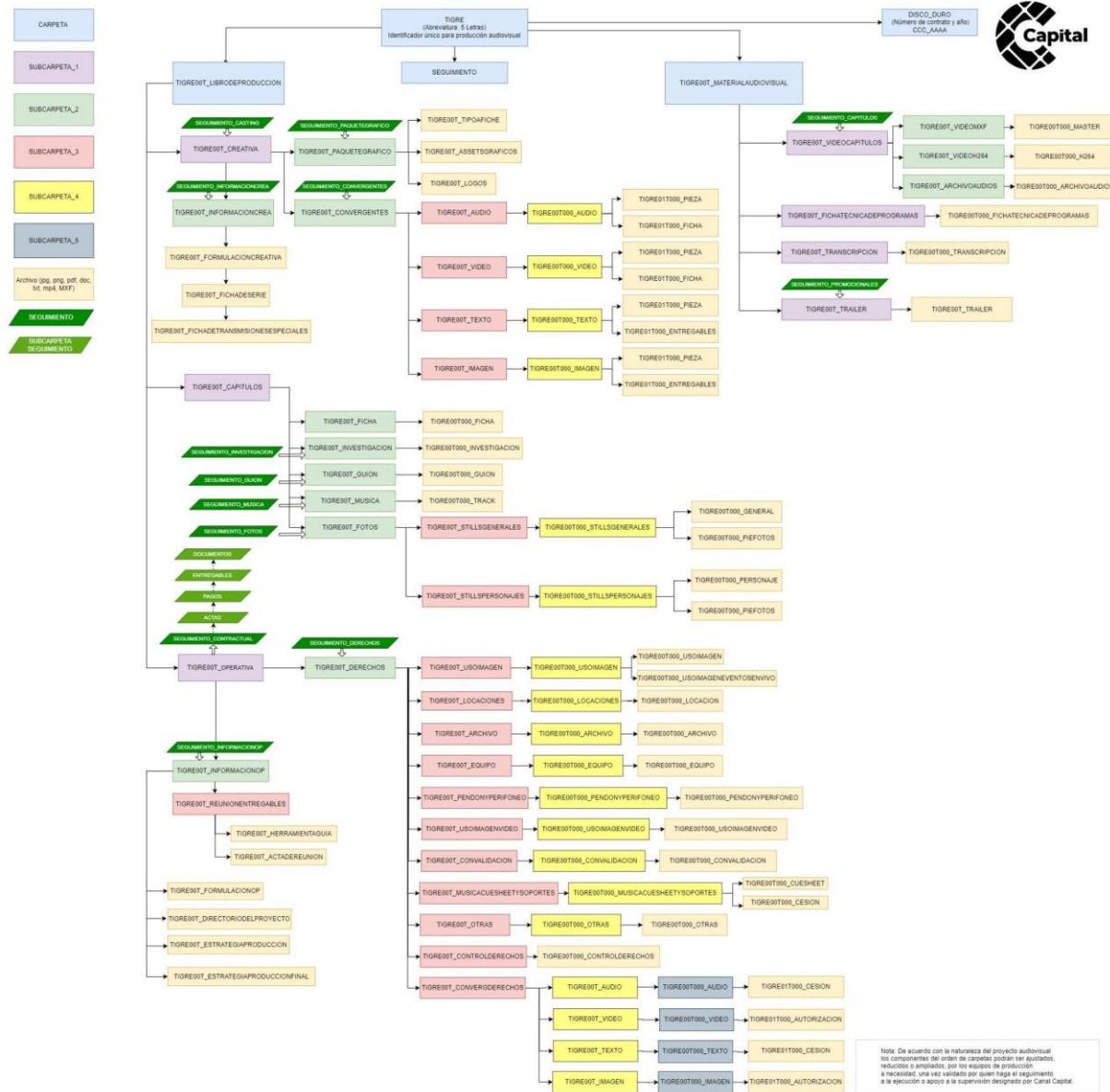


Fig. 5. ORDEN_DE_CARPETAS_UNITARIO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



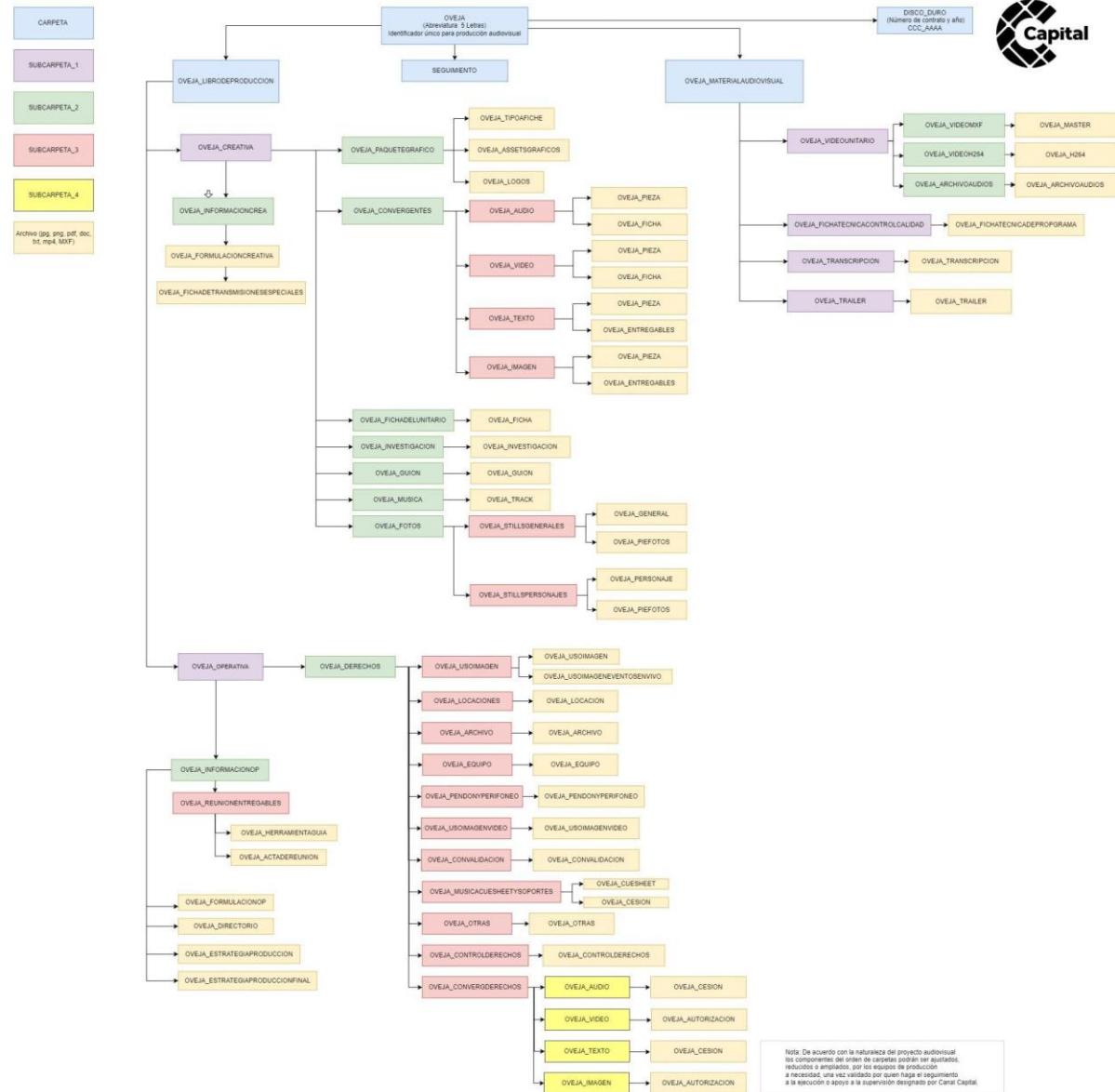
**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



Nota: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los componentes del orden de carpetas podrán ser ajustados. Recomendación al autorizar la ejecución del seguimiento es necesario una vez validado por quien hace el seguimiento a la ejecución o apoya a la supervisión designada por Canal Capital.

Fig. 6. ORDEN_DE_CARPETAS_UNITARIO_SEGUIMIENTO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



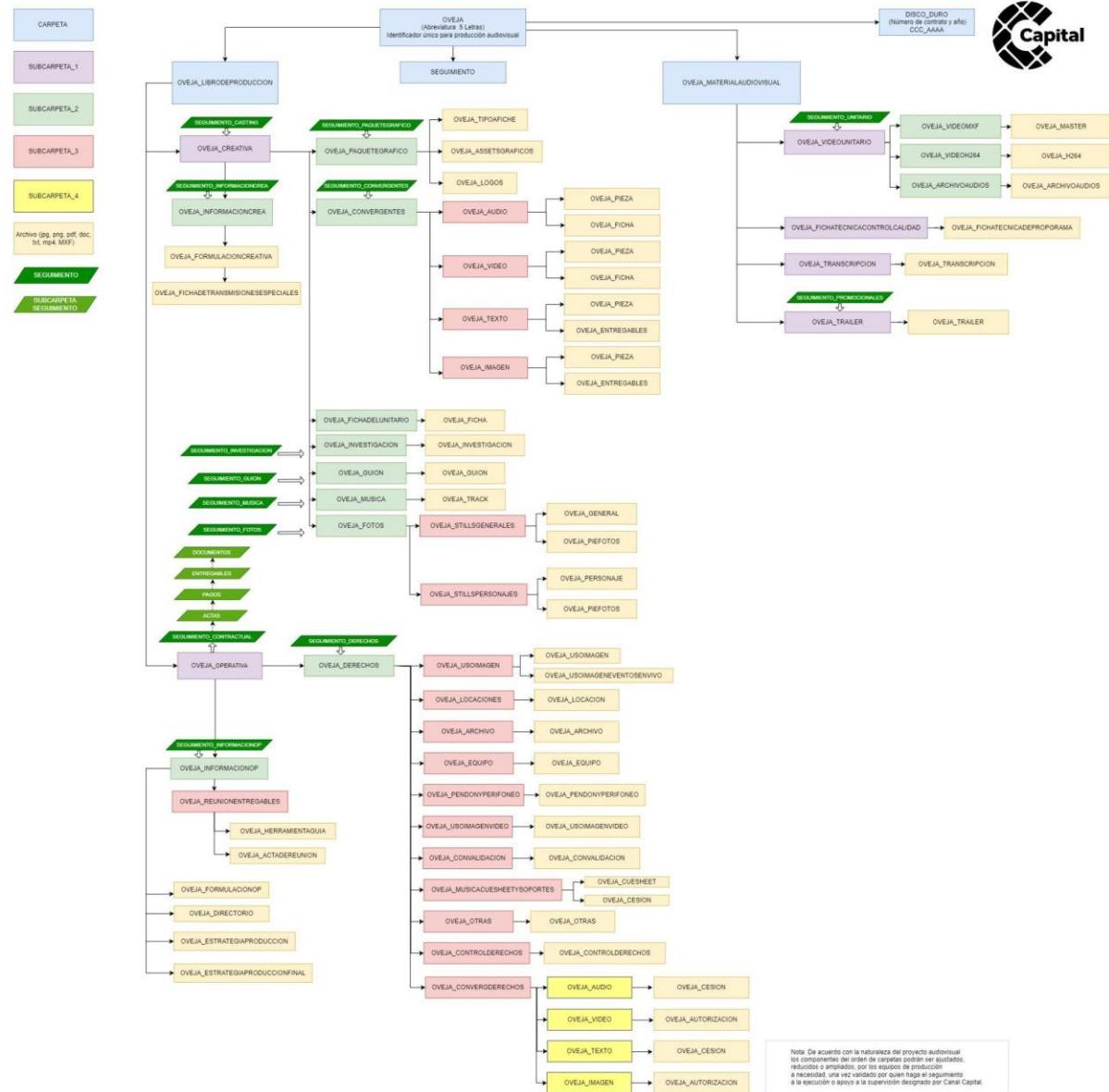
**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



1.3 Relación anexos de la Herramienta guía de entregables

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Los siguientes anexos deben ser solicitados a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

																				
Anexo No. 1 FORMULACIÓN CREATIVA																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">TÍTULO</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">GÉNERO</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FORMATO</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">AUDIENCIA</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NÚMERO DE CAPÍTULOS (Si aplica)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TEMPORADA (Si aplica)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DURACIÓN PROMEDIO POR CAPÍTULO (Si aplica)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FECHA DE FINALIZACIÓN PROYECTADA EN EL CRONOGRAMA</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PRESUPUESTO TOTAL PROYECTADO</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">LINK A LA MUESTRA AUDIOVISUAL</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	TÍTULO		GÉNERO		FORMATO		AUDIENCIA		NÚMERO DE CAPÍTULOS (Si aplica)		TEMPORADA (Si aplica)		DURACIÓN PROMEDIO POR CAPÍTULO (Si aplica)		FECHA DE FINALIZACIÓN PROYECTADA EN EL CRONOGRAMA		PRESUPUESTO TOTAL PROYECTADO		LINK A LA MUESTRA AUDIOVISUAL	
TÍTULO																				
GÉNERO																				
FORMATO																				
AUDIENCIA																				
NÚMERO DE CAPÍTULOS (Si aplica)																				
TEMPORADA (Si aplica)																				
DURACIÓN PROMEDIO POR CAPÍTULO (Si aplica)																				
FECHA DE FINALIZACIÓN PROYECTADA EN EL CRONOGRAMA																				
PRESUPUESTO TOTAL PROYECTADO																				
LINK A LA MUESTRA AUDIOVISUAL																				
<p>1. IDEA CENTRAL O STORYLINE (máximo 400 caracteres) Es una oración que define con claridad y delimita la idea central del proyecto, sintetiza la fuerza temática y narrativa del mismo. Suele responder a las preguntas ¿Quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿por qué?</p> <p>2. SINOPSIS DEL PROYECTO (máximo 2.400 caracteres) Desarrolla a manera de breve relato en tercera persona el alcance temático, el potencial narrativo y dramático que tiene la idea central. Permite entrelazar el orden estructural del proyecto y puntualiza sus componentes narrativos, personajes, situaciones, tono y otros elementos elegidos para comunicar la idea central.</p> <p>3. ESTRUCTURA NARRATIVA TIPO (máximo 3.500 caracteres; puede usarse una tabla resumen donde explique cada bloque y duración aproximada) Expone cómo se ordenan los contenidos a lo largo del relato. Puntualiza cómo se divide la historia, ya sea en actos dramáticos, bloques temáticos, segmentos o secciones. Organiza elementos como el detonante, hipótesis, la pregunta central que orienta el desarrollo del programa, el ganchito, la introducción, el nudo, el desarrollo y el desenlace para el capítulo tipo de una serie o unitario.</p> <p>4. ENFOQUE Y PUNTO DE VISTA (máximo 800 caracteres) Enuncia desde qué punto de vista se cuenta la historia del proyecto; identifica y desarrolla claramente cuáles son las distintas perspectivas desde las cuales se abordará el tema central.</p>																				

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 1
FORMULACIÓN CREATIVA**

5. TRATAMIENTO DE PERSONAJES (máximo 500 caracteres por personaje)

Describe quiénes son los personajes (protagonistas, antagonistas, entrevistados, secundarios, etc.). Plantea cuál es la motivación y la función de cada uno de ellos. Explica los criterios de selección de personajes y cuál es su arco de transformación (si aplica). Permite entender el rol de los personajes dentro de la temática elegida y la forma como se representan las distintas formas de ser, atendiendo a la inclusión y la diversidad ciudadana.

6. INVESTIGACIÓN (máximo 5.000 caracteres)

6.1 Marco general de la investigación

Describe los antecedentes, delimita los conceptos y las categorías o ejes conceptuales desde los cuales se abordan los temas y contenidos en función del proyecto –no se trata de consignar informaciones, sino explicar en qué concepto se sustentan.

6.2 Metodología y fuentes

Explica la forma en que se llevará a cabo la consecución, procesamiento y utilización de la información en el proyecto audiovisual. Debe exponer además las fuentes utilizadas en la etapa de formulación y ejecución del proyecto.

6.3 Cubrimiento temático

Enuncia y explica brevemente los temas, subtemas y el enfoque específico seleccionados para cada uno de los capítulos de la serie o del unitario (agregar filas de acuerdo al total de capítulos de la serie).

#	Nombre del capítulo	Tema central	Subtemas	Enfoque específico	Personajes
1					
2					
3					
4					
5					

6.4 Cubrimiento geográfico

Enuncia, describe y justifica los lugares específicos en donde se realizarán las grabaciones del proyecto o en los que se desarrolla la historia.

7. TRATAMIENTO AUDIOVISUAL (máximo 5.000 caracteres)

7.1 Género y formato

Describe y justifica la elección del estilo narrativo y audiovisual del proyecto. Para guiar este diligenciamiento, se proponen las siguientes pautas:

Género: Informativo, no ficción, ficción, entretenimiento –entre otros–.

Formato: Documental, musical, concurso, *reality*, *talk show*, magazín, *docu-reality*, falso documental, dramatizado, animación, *live action* –entre otros–.

7.2 Recursos audiovisuales

Presenta el diseño visual y sonoro del proyecto. Describe de manera clara y precisa la propuesta del director y como se articula con las propuestas fotográfica, de diseño sonoro, de montaje, así como los elementos que las conforman. Se debe privilegiar el concepto estético -los recursos expresivos del proyecto- sobre los aspectos técnicos particulares.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 1
FORMULACIÓN CREATIVA**

7.3 Libro de arte (para proyectos de ficción, animación y aquellos que lo requieran)
 Presenta mediante artes conceptuales, fotografías u otros recursos, la propuesta visual y de Arte. Dependiendo del tipo de proyecto, puede incluir diseño de personajes, escenarios, guión de color, ambientación, utilería y vestuario.

7.4 Propuesta de Casting (para proyectos de ficción, liveaction o aquellos que incluyan un presentador, personaje ancla o similares).
 Presenta la propuesta de actores/talentos que conformarán el elenco del proyecto. Debe incluir fotografía y perfil o trayectoria de los actores/talentos propuestos.

Para las distintas modalidades de selección realizadas por Canal Capital, se debe presentar el casting propuesto para el capítulo del guión que se entrega.

8. SINOPSIS DE CAPÍTULOS (máximo 500 caracteres por capítulo) **No aplica para unitarios.**
 Breve reseña de los contenidos de XX capítulos de la serie. Enuncia los temas seleccionados, los protagonistas, el alcance geográfico y, si es del caso, tratamientos audiovisuales particulares.

9. PROPUESTA MULTIPLATAFORMA (máximo 3.000 caracteres) **No aplica para todos los procesos.**
 Describe de manera concreta los contenidos y plataformas que expandirán la experiencia del usuario alrededor del proyecto, no solo a nivel promocional sino buscando generar conversación y participación. Explica estratégicamente la forma como circularán los contenidos de acuerdo con el tipo de usuario y plataforma y alcance, teniendo en cuenta características de interacción y usabilidad.

#	Nombre la pieza	Formato	Descripción del contenido	Red(es) de circulación	Interacción con los usuarios (si aplica)
1					
2					
3					
4					
5					

Se debe tener en cuenta que los contenidos puedan existir en la web de Capital sistema de comunicación pública (www.conexioncapital.co) y/o en sus diferentes redes sociales:

www.facebook.com/CanalCapitalOficial
www.instagram.com/canalcapital
<https://twitter.com/canalcapital>
www.youtube.com/user/CanalCapitalBogota

NOTA: La propuesta debe incluir como mínimo los contenidos multiplataforma solicitados en la presente convocatoria, invitación a cotizar u otro proceso (si aplica). Se pueden proponer contenidos adicionales siempre y cuando estén contemplados en el diseño de producción.

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

3

Nota: La formulación creativa solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



**Anexo No. 2
FICHA DE SERIE**

Nombre de la serie	
Cédula del proyecto	
Tema central	
Formato narrativo	
Formato de grabación	
Contratista/Coproductor/ Equipo de producción/Entidad Persona jurídica o persona natural.	
Fecha Año de producción.	
Director Nombre completo, correo electrónico y celular.	
Productor Nombre completo, correo electrónico y celular.	
Productor(es) asignados Capital Nombre completo, correo electrónico y celular.	
Número de capítulos	
Duración	
Idioma	
Público objetivo	
Sinopsis general Máximo 2 400 caracteres, incluidos espacios.	
Lista de títulos Número y nombre de todos los capítulos.	
Descriptores geográficos Municipios y departamentos en donde se hicieron las grabaciones de la serie.	
Perfil de los presentadores y/o personajes principales transversales de la serie La finalidad de este perfil es elaborar notas de prensa y web contando quiénes son las caras del canal, su recorrido y proyección. Se requiere un párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada personaje	
Perfil del director Perfil de director para notas de prensa web y festivales.	
Créditos Cargo – nombre completo (Debe incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que deban incluirse todos o que falten algunos).	

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 2
FICHA DE SERIE**

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 Realizadores Director de fotografía Director de arte Camarógrafos Sonidistas Asistentes de producción Asistentes de arte Productores de campo Jefe de edición Editores <i>Logger</i> Diseñadores gráficos Animadores Posproductor de audio Música original Vestuarista Maquillador Transporte Ingeniero Equipo técnico Presentador o conductor Personajes o invitados Actores Locutor Productor(es) de contenidos Capital Agradecimientos Cortesías Año en arábigos, reservados todos los derechos Una administración delegada de (en caso de administraciones delegadas): Empresa realizadora (logo) Para Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)	
	Una realización de (en caso de producciones por encargo): Empresa realizadora (logo) Para Capital Sistema de Comunicación

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

	Anexo No. 2 FICHA DE SERIE	
Pública (logo)	Una coproducción de (en caso de coproducciones): Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).	
TAGS O PALABRAS CLAVES DE LA SERIE: <i>Mínimo diez (10) tags por serie que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	
<p>Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.</p>		

3

Nota: La ficha de serie solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

	Anexo No. 3 FICHA DE CAPÍTULO																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Nombre de la serie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contratista/Coproductor/ Equipo de producción/Entidad <small>Persona jurídica o persona natural.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Número y referencia o título del capítulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha <small>Año de producción.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Género o formato narrativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Duración</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Storyline del capítulo <small>Máximo 400 caracteres, incluidos espacios.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sinopsis del capítulo <small>Máximo de 2 400 caracteres, incluidos espacios.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tema principal del capítulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Subtemas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tags o palabras claves del capítulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cubrimiento geográfico del capítulo <small>Municipios y departamentos.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Participantes o entrevistados <small>Se consigna por orden de aparición nombre y apellido – cargo o profesión. Se señala si los participantes son niños, jóvenes, tercera edad o grupos étnicos o grupos sociales.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Perfil de los presentadores y/o personajes principales del capítulo <small>La finalidad de este perfil es elaborar notas de prensa y web contando quiénes son las caras del canal, su recorrido y proyección. Se requiere un párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada personaje.</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Lista de créditos finales <small>Cargo – nombre completo (Debe incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que deban incluirse todos o que falten algunos).</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Director general</td> <td></td> </tr> </table>		Nombre de la serie		Contratista/Coproductor/ Equipo de producción/Entidad <small>Persona jurídica o persona natural.</small>		Número y referencia o título del capítulo		Fecha <small>Año de producción.</small>		Género o formato narrativo		Duración		Storyline del capítulo <small>Máximo 400 caracteres, incluidos espacios.</small>		Sinopsis del capítulo <small>Máximo de 2 400 caracteres, incluidos espacios.</small>		Tema principal del capítulo		Subtemas		Tags o palabras claves del capítulo		Cubrimiento geográfico del capítulo <small>Municipios y departamentos.</small>		Participantes o entrevistados <small>Se consigna por orden de aparición nombre y apellido – cargo o profesión. Se señala si los participantes son niños, jóvenes, tercera edad o grupos étnicos o grupos sociales.</small>		Perfil de los presentadores y/o personajes principales del capítulo <small>La finalidad de este perfil es elaborar notas de prensa y web contando quiénes son las caras del canal, su recorrido y proyección. Se requiere un párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada personaje.</small>		Lista de créditos finales <small>Cargo – nombre completo (Debe incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que deban incluirse todos o que falten algunos).</small>		Director general	
Nombre de la serie																																	
Contratista/Coproductor/ Equipo de producción/Entidad <small>Persona jurídica o persona natural.</small>																																	
Número y referencia o título del capítulo																																	
Fecha <small>Año de producción.</small>																																	
Género o formato narrativo																																	
Duración																																	
Storyline del capítulo <small>Máximo 400 caracteres, incluidos espacios.</small>																																	
Sinopsis del capítulo <small>Máximo de 2 400 caracteres, incluidos espacios.</small>																																	
Tema principal del capítulo																																	
Subtemas																																	
Tags o palabras claves del capítulo																																	
Cubrimiento geográfico del capítulo <small>Municipios y departamentos.</small>																																	
Participantes o entrevistados <small>Se consigna por orden de aparición nombre y apellido – cargo o profesión. Se señala si los participantes son niños, jóvenes, tercera edad o grupos étnicos o grupos sociales.</small>																																	
Perfil de los presentadores y/o personajes principales del capítulo <small>La finalidad de este perfil es elaborar notas de prensa y web contando quiénes son las caras del canal, su recorrido y proyección. Se requiere un párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada personaje.</small>																																	
Lista de créditos finales <small>Cargo – nombre completo (Debe incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que deban incluirse todos o que falten algunos).</small>																																	
Director general																																	

1

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 3
FICHA DE CAPÍTULO**

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	
Realizadores	
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(es) de contenidos	
Capital	
Agradecimientos	
Cortesías	
Año en arábigos, reservados todos los derechos	
Una administración delegada de (en caso de administraciones delegadas):	
Empresa realizadora (logo)	
Para	
Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)	
Una realización de (en caso de producciones por encargo):	
Empresa realizadora (logo)	

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---

	Anexo No. 3 FICHA DE CAPÍTULO
Para Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)	
Una coproducción de (en caso de coproducciones): Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).	

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

3

Nota: La ficha de capítulo solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



**Anexo No. 4
FICHA DE UNITARIO**

Nombre del unitario	
Cédula del proyecto	
Tema central	
Formato narrativo	
Formato de grabación	
Contratista/Coproduktor/ Equipo de producción/Entidad <small>Persona jurídica o persona natural</small>	
Fecha	
Año de producción	
Director	<small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>
Productor	<small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>
Productor(es) asignados	
Capital	<small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>
Duración	
Idioma	
Público objetivo	
Sinopsis general	<small>Máximo 2.400 caracteres, incluidos espacios</small>
Descriptores geográficos	<small>Municipios y departamentos en donde se hicieron las grabaciones del unitario.</small>
Perfil de los presentadores y/o personajes principales del unitario	<small>La finalidad de este perfil es elaborar notas de prensa y web contando quiénes son las caras del canal, su recorrido y proyección. Se requiere un párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada personaje.</small>
Perfil del director	<small>Perfil de director para notas de prensa web y festivales.</small>
Créditos	<small>Cargo – nombre completo (Debe incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que deban incluirse todos o que faltén algunos).</small>
	<small>Director general Productor general Director asistente o asistente de</small>

1

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

	Anexo No. 4 FICHA DE UNITARIO
<p>dirección Jefe de contenidos o jefe de libretos Libretista o guionista Asesor temático Asesor pedagógico Jefe de investigación Investigadores Realizadores 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(es) de contenidos Capital Agradecimientos Cortesías</p> <p>Año en arábigos, reservados todos los derechos</p> <p>Una administración delegada de (en caso de administraciones delegadas): Empresa realizadora (logo) Para Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)</p> <p>Una realización de (en caso de producciones por encargo): Empresa realizadora (logo) Para Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)</p> <p>Una coproducción de (en caso de coproducciones):</p>	

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--------------------------------------	--	--

	Anexo No. 4 FICHA DE UNITARIO	
Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).		
TAGS O PALABRAS CLAVES DEL UNITARIO: <i>Mínimo diez (10) tags por unitario que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

Nota: La ficha de unitario solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



**Anexo No. 5
FICHA DE SERIE PODCAST**

Nombre del proyecto Serie o unitario.	
Cédula del proyecto	
Capítulo Número y referencia	
Tema central	
Formato narrativo	
Contratista/Coproductor/ Equipo de producción/Entidad Persona jurídica o persona natural.	
Fecha Año de producción.	
Director Nombre completo, correo electrónico y celular.	
Productor Nombre completo, correo electrónico y celular.	
Productor(es) asignados Capital Nombre completo, correo electrónico y celular.	
Número de episodios	
Duración	
Idioma	
Público objetivo	
Sinopsis general Máximo 2.400 caracteres, incluidos espacios.	
Lista de títulos Número y nombre de todos los podcast.	
Perfil del podcaster Perfil de podcaster para notas de prensa web.	
Perfil de los personajes principales La finalidad de este perfil es elaborar notas de prensa y web contando quiénes son las caras del canal, su recorrido y proyección. Se requiere un párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada personaje.	
Créditos Cargo – nombre completo (Debo incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que deban incluirse todos o que falten algunos). Director general Productor general	

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

	Anexo No. 5 FICHA DE SERIE PODCAST
<p>Director asistente o asistente de dirección Jefe de contenidos o jefe de libretos Libretista o guionista Asesor temático Asesor pedagógico Jefe de investigación Investigadores Realizadores Director de fotografía Director de arte Camarógrafos Sonidistas Asistentes de producción Asistentes de arte Productores de campo Jefe de edición Editores <i>Logger</i> Diseñadores gráficos Animadores Posproductor de audio Música original Vestuarista Maquillador Transporte Ingeniero Equipo técnico Presentador o conductor Personajes o invitados Actores Locutor Productor(es) de contenidos Capital Agradecimientos Cortesías Año en arábigos, reservados todos los derechos Una administración delegada de (en caso de administraciones delegadas): Empresa realizadora (logo) Para Capital Sistema de Comunicación Pública (logo) Una realización de (en caso de producciones por encargo): Empresa realizadora (logo) Para Capital Sistema de Comunicación Pública (logo) Una coproducción de (en caso de </p>	

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

	Anexo No. 5 FICHA DE SERIE PODCAST		
<p>coproducciones): Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> TAGS O PALABRAS CLAVES DE LA SERIE PODCAST: <i>Mínimo diez (10) tags por serie de podcast que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 10px;"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. </td> </tr> </table>		TAGS O PALABRAS CLAVES DE LA SERIE PODCAST: <i>Mínimo diez (10) tags por serie de podcast que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
TAGS O PALABRAS CLAVES DE LA SERIE PODCAST: <i>Mínimo diez (10) tags por serie de podcast que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.		
Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.			

Nota: La ficha de serie podcast solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 6
FICHA DE PODCAST**

Serie Podcast	
Contratista/Coprodutor/ Equipo de producción/Entidad <small>Persona jurídica o persona natural.</small>	
Número y referencia o título del episodio	
Fecha <small>Año de producción.</small>	
Formato narrativo	
Duración	
Storyline del episodio <small>Máximo 400 caracteres, incluidos espacios.</small>	
Sinopsis del episodio <small>Máximo de 2 400 caracteres, incluidos espacios.</small>	
Tema principal del episodio	
Perfil del podcaster	
Participantes o entrevistados <small>Se consigna por orden de aparición nombre y apellido - cargo o profesión. Se señala si los participantes son niños, jóvenes, tercera edad o grupos étnicos o grupos sociales.</small>	
Glosario <small>En caso de que se utilicen palabras, conceptos o términos que deban ser aclarados para comprender el contexto.</small>	
Links relacionados con los invitados o el tema del episodio	

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

1

Nota: La ficha de podcast solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.



MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Anexo No. 7
FICHA DE WEBSODIO

Nombre del proyecto Serie o unitario.	
Cédula del proyecto	
Capítulo Número y referencia.	
Contratista/Coproductor/ Equipo de producción/Entidad Persona jurídica o persona natural.	
Fecha Año de producción.	

(Aregar o eliminar filas de acuerdo al total de websodios).

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

1

Nota: La ficha de websodio solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

	Anexo No. 8 FICHA DE TRANSMISIONES ESPECIALES	
Nombre del proyecto		
Cédula del proyecto		
Convenio / Alianza / Carta / Memorando / Otro <small>Nombre, número y fecha (si aplica)</small>		
Tema central		
Transmisión Cultural <small>Marcar con una X si corresponde a una transmisión cultural.</small>	<input type="checkbox"/>	
Transmisión Deportiva <small>Marcar con una X si corresponde a una transmisión Deportiva.</small>	<input type="checkbox"/>	
Otra <small>Marcar con una X si corresponde a otro tipo de transmisión e indicar cual es.</small>	<input type="checkbox"/>	
Formato de grabación		
Fecha de transmisión		
Fecha <small>Año de producción.</small>		
Productor <small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>		
Productor(es) asignados		
Capital <small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>		
Duración		
Idioma		
Público objetivo		
Sinopsis general <small>Máximo 2 400 caracteres, incluidos espacios</small>		
Descriptores geográficos <small>Municipios y departamentos en donde se hicieron las grabaciones.</small>		

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

Nota: La ficha de transmisiones especiales solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 9
FICHA DE INVESTIGACIÓN**

Este es un ejemplo de reseña de investigación, que debe ser adaptada de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y especialmente con los objetivos de contenido de cada programa, sección, bloque temático, etc. Según la naturaleza del proyecto, se entregará una ficha de investigación por capítulo o una ficha de investigación de toda la serie, o unitario.

Nombre del proyecto (serie o unitario) :

Capítulo (número y referencia):

Director:

Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad (Persona jurídica o persona natural):

Fecha (Año de producción):

1. TEMA GENERAL DE LA SERIE O UNITARIO

2. TEMA GENERAL DEL CAPÍTULO

3. SUBTEMAS

Se enuncian los subtemas a desarrollar, que pueden responder a las preguntas *para qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, qué, cuáles, cuántas*.

4. MARCO CONCEPTUAL

Presenta y desarrolla brevemente las **categorías o ejes conceptuales** desde los cuales se abordan los temas y contenidos del proyecto en **función del lenguaje audiovisual**.

5. ENFOQUE: (15 líneas)

Describe la **perspectiva o perspectivas** desde las cuales el director o realizador expone y argumenta los temas que se desarrollan en el proyecto. El enfoque guía la selección de personajes, temas y abordajes. NO DEBE CONFUNDIRSE CON EL PUNTO DE VISTA NARRATIVO.

6. METODOLOGÍA

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

7. FUENTES

Enuncia y describe las fuentes secundarias y primarias (bibliografía, *links*, entrevistados). Plantea posibles preguntas a dichas fuentes.

8. RESEÑA DE PERSONAJES

Describe el perfil de los personajes del proyecto. Plantea posibles preguntas o líneas temáticas a desarrollar con cada personaje.

9. LISTADO PROPUESTO DE LOCACIONES

Enuncia ciudades, lugares y locaciones donde se graba el proyecto.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 06/12/2024 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--	--	---



Anexo No. 9
FICHA DE INVESTIGACIÓN

10. LISTADO DE POSIBLE MATERIAL DE ARCHIVO A UTILIZAR

Vídeo, música, testimonios, obras pictóricas. A medida que se avance en la investigación, este listado debe completarse con información de contacto.

11. SINOPSIS DEL CAPÍTULO O DEL UNITARIO

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

12. GLOSARIO

En caso de que se utilicen palabras, conceptos o términos que deban ser aclarados para comprender el contexto.

13. BIBLIOGRAFÍA y LINKS RELACIONADOS

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

Nota: La ficha de investigación solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	


Anexo No. 10 TRANSCRIPCIÓN
<p>Nombre del proyecto (serie o unitario) : Capítulo (número y referencia): Director: Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad (Persona jurídica o persona natural): Fecha (Año de producción):</p> <p>Fuente: Times New Roman Tamaño: 10 Escritura en altas y bajas Máximo de caracteres por renglón: 30 Espaciado: Sencillo El documento debe consignar la transcripción literal de los diálogos y en excelente ortografía de las informaciones verbales; no deben consignarse el nombre de quien habla ni descripciones de sonidos. Al inicio del renglón de un nuevo hablante debe consignarse dos veces seguidas el símbolo mayor que seguido de un espacio (>>). La transcripción de cada capítulo debe estar en un documento independiente.</p> <p>>> Hola y bienvenidos todos y todas a un nuevo programa de crónicas capital en tiempos de pandemia donde cada semana les contamos historias que suceden en Bogotá y en su región en estas épocas de autocuidado y confinamientos.</p> <p>>> Y cerramos el programa de hoy con otras luchas para conquistar otros sueños. se trata de la conquista y defensa de la soberanía alimentaria, las semillas libres y su autoabastecimiento, a propósito de la realización del pasado carnaval del maíz.</p>

Nota: La transcripción solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



**Anexo No. 11
ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN**

Este documento es el puente entre la formulación creativa y la formulación operativa. Describe en prosa la forma sobre cómo se ejecutará el proyecto, desde los distintos componentes y etapas –se sugiere contemplar como guía las actividades que están consignadas en el anexo Cronograma–.

La estrategia de producción debe guardar coherencia con todos los documentos que conforman la propuesta y con lo consignado en la formulación operativa.

A continuación se enumeran aspectos importantes a contemplar en el texto explicativo (Máximo una cuartilla):

- Descripción de cómo se realizará el modelo de producción (en bloque o por producto, escalonada, paralela).
- Descripción del flujo de trabajo de los miembros del equipo, en las etapas que intervienen.
- Tiempo invertido en cada uno de los procesos (investigación, escritura de guiones, preproducción, desplazamientos, producción, visualización, edición, posproducción, aprobaciones, revisiones, masterización, entregas y demás procesos necesarios para la realización del proyecto)
- En el eventual caso de que se tengan, desplazamientos fuera de la ciudad de origen (cuántos aéreos, cuántos terrestres).

Nota: La estrategia de producción solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	


Anexo No. 12 FORMULACIÓN OPERATIVA
ESTA PESTAÑA DEBE SER DILIGENCIADA ÚNICAMENTE PARA LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA, INVITACIÓN A COTIZAR U OTRO PROCESO QUE ASÍ LO REQUIERA.
<p>Referencia (si aplica): Nombre de la propuesta/cotización/otro (si aplica): Nombre del proponente/cotizante/otro (si aplica): Fecha (DD/MM/AAAA):</p> <p style="background-color: #ffffcc; color: black; padding: 5px; text-align: center;">ESTE ANEXO DEBE ENTREGARSE DILIGENCIADO EN PDF Y EN EXCEL NO SE REQUIERE LA FIRMA DIGITAL EN LA VERSIÓN EXCEL, SÍ SE REQUIERE EN LA VERSIÓN PDF</p> <p>Tenga en cuenta que la formulación operativa optimiza y articula adecuadamente los recursos técnicos y humanos, así como el cronograma y el presupuesto, en coherencia con lo planteado en la estrategia de producción y en la propuesta creativa.</p> <p>Cronograma: Deberá evidenciar que el desarrollo de la propuesta tiene en cuenta los tiempos de ejecución contemplando todas las fases del proyecto (preproducción, producción y postproducción de todas las piezas audiovisuales y el contenido multiplataforma), aprobaciones del canal dentro de cada una de las fases, flujo de pago, revisión y aprobación de entregables, entrega final dos (2) semanas previas a la finalización del contrato.</p> <p>Equipo Humano: La propuesta de equipo humano debe corresponder a lo planteado en la propuesta económica.</p> <p>Equipo técnico: El recurso técnico debe corresponder a lo planteado en la propuesta económica.</p> <p>Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> - Se entiende costeada la totalidad de los bienes y servicios señalados en el anexo (sin modificar las especificaciones del mismo), con el diligenciamiento de los requisitos técnicos y las actividades determinadas. - Se identificará que la proyección presupuestal detallada esté acorde con los precios del mercado, así como que esté acorde con los tiempos y condiciones establecidas en la presente convocatoria, invitación a cotizar u otro proceso (si aplica). - Los valores ofertados dentro del presupuesto deberán incluir de forma implícita (no desagregados) los costos y gastos indirectos inherentes a la ejecución del contrato para la correcta ejecución como por ejemplo: pólizas o seguros, beneficio o utilidad del contratista, almacenamiento, gastos administrativos, financieros o jurídicos, impuestos e imprevistos. - Se entiende que los valores ofertados responden a lo requerido en los documentos de la presente convocatoria, invitación a cotizar u otro proceso (si aplica) y que si la propuesta contiene elementos no solicitados, constituyen un valor agregado incluido en el valor total de la propuesta más no como un costo adicional para el canal. - De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, la propuesta deberá incluir el valor del IVA, en caso de que haya lugar. - El proponente/cotizante/otro (si aplica) seleccionado debe tener en cuenta que, si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto de ventas cambia de simplificado a común, deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga obligación de facturar. - En caso de que el proponente/cotizante/otro (si aplica) no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a éste, se entenderá que éste se encuentra incluido en el valor global (IVA PRESUNTO). - Se hará la verificación aritmética de las propuestas presentadas y que las mismas cumplan con lo señalado en el anexo y en caso de error aritmético serán corregidas. Con base en la corrección se tomará el valor de la oferta. - Será de exclusiva responsabilidad del proponente/cotizante/otro (si aplica) la verificación de la sumatoria del presupuesto presentado. En caso de errores y omisiones en que incurra al formular la propuesta económica deberá asumir los mayores costos o pérdida que se deriven de los mismos. - La propuesta se presentará en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo descrito a la ley 31 de 1992. Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 222 del 5 de julio de 2006 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos. Por lo tanto, el valor total de la propuesta económica deberá presentarse en números enteros. -No ocultar filas en el presupuesto. </p> <p>NOTA 1: La oferta económica no podrá superar el presupuesto oficial estimado IVA incluido y demás impuestos tasas y contribuciones, so pena de RECHAZO (según aplique al proceso realizado por Canal Capital).</p> <p>NOTA 2: Será causal de rechazo la NO presentación y completo diligenciamiento de este anexo incluida la firma (según aplique al proceso realizado por Canal Capital).</p> <p>NOTA 3: No se podrá establecer valores con centavos, sino que deberán hacerse siempre las aproximaciones</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE ENTREGABLES CAPITAL	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA: 06/12/2024	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

de la siguiente manera:

CENTAVOS

APROXIMACIÓN

0.01 centavos a 0.50 centavos, al peso colombiano inmediatamente anterior.

0.51 centavos a 0.99 centavos, al peso colombiano inmediatamente siguiente.

REGLAS DE LA OFERTA ECONÓMICA (según aplique al proceso realizado por Canal Capital).

Se procederá a revisar la consistencia técnica de la oferta económica presentada por el proponente/cotizante/otro.

La verificación de la oferta económica se realizará con base en la revisión del precio ofertado contenido en el anexo respectivo.

El anexo será diligenciado en su totalidad y será sujeto de modificación de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.

El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos).

La propuesta en la cual el precio sobrepase el presupuesto oficial estimado, será rechazada.

Para convocatoria, en caso de existir discrepancias en la oferta económica, se resolverán así:

- Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.
- En caso de errores e imprecisiones respecto de la oferta económica inicial en relación con el valor determinado en número y letras, CANAL CAPITAL tomará el valor precisado en letras.

NOTA 1: Al entregar la propuesta económica, el proponente/cotizante/otro (si aplica) acepta que ha realizado el análisis de su modelo financiero teniendo en cuenta el costo de cada uno de los servicios y que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, territoriales y departamentales.

De lo anterior se concluye que es responsabilidad del proponente/cotizante/otro (si aplica) la configuración de su propuesta y el correcto diligenciamiento de los anexos propuestos.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL (si aplica)

NOMBRE

C.C.

PERSONA JURÍDICA

Correo Electrónico

Teléfono

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



**Anexo No. 12
PRESUPUESTO**

Este es un formato estándar.
Es responsabilidad del proponente/cotizante/otro (si aplica) verificar que todas las fórmulas del formato funcionen.
Elimine las filas de los rubros que no va a utilizar e incluya los que requiere y no están contemplados.

El desglose del presupuesto deberá estar acorde con la configuración del proyecto de acuerdo con la propuesta presentada.
En la casilla de medida se define el criterio de los pagos o cantidades de los ítems (por mes, por semana, por día, por unidad, por paquete, por viaje, etc.)
Si en la casilla de cantidad requiere utilizar números con decimales, use punto y no coma, para no alterar la fórmula, p. ej. 2.5 (meses)

Referencia (si aplica):

Nombre de la propuesta/cotización/otro (si aplica):

Nombre del proponente/cotizante/otro (si aplica):

Fecha (DD/MM/AAAA):

Nombre del proyecto:

Contratista/Coprodutor/Equipo de producción/Entidad:

Año de producción:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

1. TOTAL EQUIPO HUMANO	\$ 0
2. TOTAL LOGÍSTICA	\$ 0
3. TOTAL DIRECCIÓN DE ARTE	\$ 0
4. TOTAL EQUIPO TÉCNICO	\$ 0
5. TOTAL MATERIALES	\$ 0
6. TOTAL DERECHOS Y LICENCIAS	\$ 0
7. TOTAL POSTPRODUCCIÓN	\$ 0
8. TOTAL PRODUCTOS CONVERGENTES	\$ 0
SUBTOTAL	\$ 0
IVA (19%)	\$ 0
GRAN TOTAL	\$ 0

1. EQUIPO HUMANO

	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1.1. DIRECCIÓN Y CONTENIDO				
1.1.1 Director (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.1.2 Asistente de dirección		-	\$ 0	\$ 0
1.1.3 Asesor (a) conceptual		-	\$ 0	\$ 0
1.1.4 Asesor (a) de contenidos		-	\$ 0	\$ 0
1.1.5 Investigador (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.1.6 Asistente de investigación		-	\$ 0	\$ 0
1.1.7 Guionista		-	\$ 0	\$ 0
1.1.8 Realizador (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.1.9 Videógrafo (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.1.10 Director (a) artístico (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.1.11 Script		-	\$ 0	\$ 0
1.1.12 Foto fija		-	\$ 0	\$ 0
1.1.13 Transcriptor (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.1.14 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL DIRECCIÓN Y CONTENIDO				\$ 0
1.2. PRODUCCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1.2.1 Productor (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.2.2 Jefe de producción		-	\$ 0	\$ 0

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1.2.3 Coordinador (a) de producción		-	\$ 0	\$ 0
1.2.4 Productor (a) de campo		-	\$ 0	\$ 0
1.2.5 Asistente de producción		-	\$ 0	\$ 0
1.2.6 Productor (a) podcast		-	\$ 0	\$ 0
1.2.7 Productor de entregables		-	\$ 0	\$ 0
1.2.8 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL PRODUCCIÓN				\$ 0
1.3 TALENTO		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1.3.1 Presentador (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.3.2 Personajes principales		-	\$ 0	\$ 0
1.3.3 Personajes secundarios		-	\$ 0	\$ 0
1.3.4 Figurantes		-	\$ 0	\$ 0
1.3.5 Extras		-	\$ 0	\$ 0
1.3.6 Artistas/Colaboradores		-	\$ 0	\$ 0
1.3.7 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL TALENTO				\$ 0
1.4 FOTOGRAFÍA, SONIDO, UNIDAD MÓVIL Y MÁSTER		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
Fotografía				
1.4.1 Director (a) de fotografía		-	\$ 0	\$ 0
1.4.2 Director (a) de cámaras		-	\$ 0	\$ 0
1.4.3 Camarógrafo (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.4.4 Asistente de cámara		-	\$ 0	\$ 0
1.4.5 Gaffer (jefe de luces)		-	\$ 0	\$ 0
1.4.6 Luminotécnico		-	\$ 0	\$ 0
1.4.7 Electricista		-	\$ 0	\$ 0
1.4.8 Tramoyista		-	\$ 0	\$ 0
1.4.9 Asistente de tramoyista		-	\$ 0	\$ 0
Sonido				
1.4.10 Diseñador (a) de sonido		-	\$ 0	\$ 0
1.4.11 Sonidista		-	\$ 0	\$ 0
1.4.12 Microfonista		-	\$ 0	\$ 0
Unidad móvil y Máster				
1.4.13 Jefe técnico		-	\$ 0	\$ 0
1.4.14 Coordinador de piso		-	\$ 0	\$ 0
1.4.15 Operador de switcher		-	\$ 0	\$ 0
1.4.16 Operador de VTR		-	\$ 0	\$ 0
1.4.17 Operador de generador de caracteres		-	\$ 0	\$ 0
1.4.18 Técnico de video		-	\$ 0	\$ 0
1.4.19 Técnico de mantenimiento		-	\$ 0	\$ 0
1.4.20 Almacenista		-	\$ 0	\$ 0
1.4.21 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL FOTOGRAFÍA, SONIDO Y TÉCNICA				\$ 0
1.5 DIRECCION DE ARTE		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1.5.1 Director (a) de arte		-	\$ 0	\$ 0
1.5.2 Asistente de arte		-	\$ 0	\$ 0
1.5.3 Escenógrafo (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.5.4 Ambientador (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.5.5 Utilero (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.5.6 Vestuarista		-	\$ 0	\$ 0
1.5.7 Maquillador (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.5.8 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL DIRECCIÓN DE ARTE				\$ 0
1.6 POSTPRODUCCIÓN		MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1.6.1 Director (a) de animación		-	\$ 0	\$ 0
1.6.2 Coordinador (a) de Postproducción		-	\$ 0	\$ 0
1.6.3 Editor (a) Conceptual		-	\$ 0	\$ 0
1.6.4 Editor (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.6.5 Asistente de edición		-	\$ 0	\$ 0
1.6.6 Digitalizador (a) de material		-	\$ 0	\$ 0
1.6.7 Logger		-	\$ 0	\$ 0
1.6.8 Tráfico		-	\$ 0	\$ 0
1.6.9 Compositor (a) Gráfico (a)		-	\$ 0	\$ 0
1.6.10 Editor (a) de animatics		-	\$ 0	\$ 0
1.6.11 Animador (a) 2D		-	\$ 0	\$ 0
1.6.12 Animador (a) 3D		-	\$ 0	\$ 0
1.6.13 Dibujante		-	\$ 0	\$ 0

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1.6.14 Artista de storyboard		-	\$ 0	\$ 0
1.6.15 Colorista		-	\$ 0	\$ 0
1.6.16 Posproductor (a) de sonido		-	\$ 0	\$ 0
1.6.17 Música original - compositor		-	\$ 0	\$ 0
1.6.18 Intérpretes		-	\$ 0	\$ 0
1.6.19 Músicos		-	\$ 0	\$ 0
1.6.20 Locutor - narrador		-	\$ 0	\$ 0
1.6.21 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL POSTPRODUCCIÓN				\$ 0
1.7 CONTENIDO CONVERGENTE	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1.7.1 Productor creativo transmedia		-	\$ 0	\$ 0
1.7.2 Productor web		-	\$ 0	\$ 0
1.7.3 Podcaster		-	\$ 0	\$ 0
1.7.4 Editor web		-	\$ 0	\$ 0
1.7.5 Community manager		-	\$ 0	\$ 0
1.7.6 Ingeniero		-	\$ 0	\$ 0
1.7.7 Diseñador		-	\$ 0	\$ 0
1.7.8 Programador		-	\$ 0	\$ 0
1.7.9 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL CONTENIDO CONVERGENTE				\$ 0
TOTAL EQUIPO HUMANO				\$ 0
2. LOGÍSTICA				
2.1 TRANSPORTE	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2.1.1 Tiquetes aéreos de personal		-	\$ 0	\$ 0
2.1.2 Exceso de equipaje		-	\$ 0	\$ 0
2.1.3 Transporte aéreo de equipos		-	\$ 0	\$ 0
2.1.4 Tasas e impuestos aeropuertarios		-	\$ 0	\$ 0
2.1.5 Transporte en van		-	\$ 0	\$ 0
2.1.6 Transporte en automóvil		-	\$ 0	\$ 0
2.1.7 Transporte urbano		-	\$ 0	\$ 0
2.1.8 Transporte de equipos y escenografía en camión		-	\$ 0	\$ 0
2.1.9 Gasolina, peajes, parqueaderos		-	\$ 0	\$ 0
2.1.10 Lanchas, barcos, canoas		-	\$ 0	\$ 0
2.1.11 Gasolina, aceite		-	\$ 0	\$ 0
2.1.12 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL TRANSPORTE				\$ 0
2.2 ALOJAMIENTO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2.2.1 Hotel		-	\$ 0	\$ 0
2.2.2 Lavandería en viaje		-	\$ 0	\$ 0
2.2.3 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL ALOJAMIENTO				\$ 0
2.3 ALIMENTACIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2.3.1 Desayunos, almuerzos, comidas		-	\$ 0	\$ 0
2.3.2 Refrigerios		-	\$ 0	\$ 0
2.3.3 Hidratación		-	\$ 0	\$ 0
2.3.4 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL ALIMENTACIÓN				\$ 0
2.4 COMUNICACIONES	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2.4.1 Celulares, avanteles, radios		-	\$ 0	\$ 0
2.4.2 Tarjetas de llamadas		-	\$ 0	\$ 0
2.4.3 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL COMUNICACIONES				\$ 0
2.5 SEGUROS	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2.5.1 Seguros del personal en viaje		-	\$ 0	\$ 0
2.5.2 Otros		-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL SEGUROS				\$ 0
TOTAL LOGÍSTICA				\$ 0
3. DIRECCIÓN DE ARTE				
3.1 DIRECCIÓN DE ARTE	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
3.1.1 Escenografía		-	\$ 0	\$ 0
3.1.2 Ambientación		-	\$ 0	\$ 0

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3.1.3 Utillería			-	\$ 0	\$ 0
3.1.4 Maquillaje			-	\$ 0	\$ 0
3.1.5 Vestuario			-	\$ 0	\$ 0
3.1.6 Lavandería de vestuario			-	\$ 0	\$ 0
3.1.7 Montaje y mantenimiento			-	\$ 0	\$ 0
3.1.8 Alquiler de bodega para escenografía			-	\$ 0	\$ 0
3.1.9 Otros			-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL DIRECCIÓN DE ARTE				\$ 0	
3.2 LOCACIONES	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	
3.2.1 Alquiler de locaciones		-	\$ 0	\$ 0	
3.2.2 Adecuación de locaciones		-	\$ 0	\$ 0	
3.2.3 Otros		-	\$ 0	\$ 0	
SUBTOTAL LOCACIONES				\$ 0	
TOTAL DIRECCIÓN DE ARTE				\$ 0	
4. EQUIPO TÉCNICO					
4.1 EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	
4.1.1 Cámara de video		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.2 Cámara 360		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.3 Drone		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.4 Óptica		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.5 Luces		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.6 Grip		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.7 Dolly		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.8 Grúa		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.9 Jib, steadycam, otros		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.10 Monitores		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.11 Micrófono de solapa		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.12 Micrófono de mano		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.13 Micrófono boom		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.14 Mixer grabador		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.15 Planta eléctrica		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.16 Alquiler de estudio con equipo		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.17 Unidad móvil		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.18 Fly away - microondas		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.19 Transporte de señal		-	\$ 0	\$ 0	
4.1.20 Otros		-	\$ 0	\$ 0	
SUBTOTAL EQUIPOS DE PRODUCCIÓN				\$ 0	
TOTAL EQUIPO TÉCNICO				\$ 0	
5. MATERIALES					
5.1 VARIOS	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	
5.1.1 Discos duros externos		-	\$ 0	\$ 0	
5.1.2 Memoria USB		-	\$ 0	\$ 0	
5.1.3 Pilas		-	\$ 0	\$ 0	
5.1.4 Papelería		-	\$ 0	\$ 0	
5.1.5 Otros		-	\$ 0	\$ 0	
SUBTOTAL VIDEO / AUDIO / VARIOS				\$ 0	
TOTAL MATERIALES				\$ 0	
6. DERECHOS Y LICENCIAS					
6.1 DERECHOS Y LICENCIAS	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	
6.1.1 Derechos literarios		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.2 Derechos de música no original		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.3 Derechos de imagen		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.4 Material de archivo audiovisual		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.5 Librería de imágenes		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.6 Librería de audios		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.7 Props		-	\$ 0	\$ 0	
6.1.8 Otros		-	\$ 0	\$ 0	
SUBTOTAL DERECHOS Y LICENCIAS				\$ 0	
TOTAL DERECHOS Y LICENCIAS				\$ 0	
7. POSTPRODUCCIÓN					
7.1 EDICIÓN / GRÁFICAS / ARCHIVO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



**MANUAL DE
ENTREGABLES
CAPITAL**

CODIGO: MPTV-MN-001

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/12/2024

RESPONSABLE: PRODUCCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7.1.1	Alquiler de equipo de <i>media log</i>	-	\$ 0	\$ 0
7.1.2	Alquiler de sala de edición	-	\$ 0	\$ 0
7.1.3	Alquiler de sala finalizadora (corrección de color)	-	\$ 0	\$ 0
7.1.4	Alquiler equipo de animación	-	\$ 0	\$ 0
7.1.5	Alquiler equipo de graficación	-	\$ 0	\$ 0
7.1.6	Alquiler equipo de convergentes	-	\$ 0	\$ 0
7.1.7	Servicio de copiado de material de archivo	-	\$ 0	\$ 0
7.1.8	Otros	-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL EDICIÓN / GRÁFICAS / ARCHIVO				\$ 0
7.2	SONORIZACIÓN / AUDIO	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
7.2.1	Estudio de grabación de audio	-	\$ 0	\$ 0
7.2.2	Alquiler de sala de posproducción de audio	-	\$ 0	\$ 0
7.2.3	Otros	-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL SONORIZACIÓN / AUDIO				\$ 0
TOTAL POSTPRODUCCIÓN				\$ 0
8. PRODUCTOS CONVERGENTES				
8.1	PRODUCTOS CONVERGENTES	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
8.1.1	Juegos	-	\$ 0	\$ 0
8.1.2	Aplicaciones para móviles	-	\$ 0	\$ 0
8.1.3	Página Web	-	\$ 0	\$ 0
8.1.4	Infografía	-	\$ 0	\$ 0
8.1.5	Making off	-	\$ 0	\$ 0
8.1.6	Otros	-	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL CONVERGENTES				\$ 0
TOTAL PRODUCTOS CONVERGENTES				\$ 0



	MANUAL DE ENTREGABLE	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 07 FECHA: 29/06/2022 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	----------------------	--	--------------------------------------

Capital

**Anexo No. 12
CRONOGRAMA X DÍAS**

Indicaciones:

1-Debe replicarse el cuadro por los meses de ejecución del proyecto y numerar cada mes.
2-En cada mes deben eliminarse las filas de las actividades que no se van a realizar. Es posible adicionar filas para las actividades no contempladas en este anexo.
El proponente/cotizante/otro (si aplica) debe ajustar conforme a lo solicitado en los documentos de la presente convocatoria, invitación a cotizar u otro proceso (si aplica) y/o revisar introduciendo por ejemplo convergente, capítulo 1 u otros requeridos.
3-Dentro de las casillas debe consignarse el número del capítulo al cual aplica la actividad (por ej. Cap.3 o Cap. 1 - 4). Es posible combinar casillas.
4-Para facilitar la lectura del documento, se recomienda diligenciar el cronograma con colores diferentes asignados a cada actividad.
5-Proyecte tiempos totales para una producción realizable en el tiempo estipulado por la convocatoria, invitación a cotizar u otro proceso (si aplica).
6-Indicar la entrega final 2 semanas previas a la finalización del contrato.
7-Contemplar en el desarrollo, preproducción, producción, postproducción y entrega final del proyecto, los tiempos de la revisión y aprobación por parte del canal, en cada una de las etapas y procesos. Dentro del cronograma se sugieren algunas revisiones y aprobaciones, se puede agregar las necesarias.

Referencia (si aplica):
Nombre de la propuesta/cotización/otro (si aplica):
Nombre del proponente/cotizante/otro (si aplica):
Fecha (DD/MM/AAAA):

Nombre del proyecto:
Contratista/Coprodutor/Equipo de producción/Entidad:
Año de producción:

		MES 1																														
ETAPAS		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6	DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12	DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17	DÍA 18	DÍA 19	DÍA 20	DÍA 21	DÍA 22	DÍA 23	DÍA 24	DÍA 25	DÍA 26	DÍA 27	DÍA 28	DÍA 29	DÍA 30	DÍA 31
DESARROLLO	PROPIUESTA CREATIVA																															
	PROPIUESTA OPERATIVA																															
	REVISIÓNES																															
	INVESTIGACIÓN																															
	REVISIÓNES																															
	GUIONES																															
	REVISIÓNES																															
	AUSTES																															
	APROBACIÓN																															
	PAGO																															
PREPRODUCCIÓN	PROPIUESTA MÚSICA																															
	PROPIUESTA PAQUETE GRÁFICO																															
	PROPIUESTA CONVERGENTE																															
	PROPIUESTA DE ARTE																															
	REVISIÓNES																															
	AUSTES																															
	SCOUTING																															
	CASTING																															
	ENTREVISTAS																															
	PAGO																															
MÚSICA ORIGINAL																																

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	MANUAL DE ENTREGABLE	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: 07 FECHA: 29/06/2022 RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
--	-----------------------------	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: FECHA: RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------	--	--


**Anexo No. 12
CONFORMACIÓN DE EQUIPO HUMANO**

Esta es una herramienta guía que contempla un gran rango de cargos y/o roles.
Elimine las filas de los cargos que no va a utilizar y e incluya los que requiere y no están contemplados.
Cuando una persona va a realizar más de un cargo, se enuncian en una sola fila, p. ej. *Investigador/Guionista*

Referencia (si aplica):
Nombre de la propuesta/cotización/otro (si aplica):
Nombre del proponente/cotizante/otro (si aplica):
Fecha (DD/MM/AAAA):

Nombre del proyecto:
Contratista/Coprodutor/Equipo de producción/Entidad:
Año de producción:

CARGO	CANTIDAD	NOMBRE(S) DEFINIDOS O TENTATIVOS
DIRECCIÓN Y CONTENIDO		
Director (a)	-	
Asistente de dirección	-	
Asesor (a) conceptual	-	
Asesor (a) de contenidos	-	
Investigador (a)	-	
Asistente de investigación	-	
Guionista	-	
Realizador (a)	-	
Videógrafo (a)	-	
Director (a) artístico (a)	-	
Script	-	
Foto fija	-	
Transcriptor (a)	-	
Otros	-	
TOTAL DIRECCIÓN Y CONTENIDO	-	
PRODUCCIÓN		
Productor (a)	-	
Jefe de producción	-	
Coordinador (a) de producción	-	
Productor (a) de campo	-	
Asistente de producción	-	
Productor (a) podcast	-	
Productor de entregables	-	
Personal de bioseguridad	-	
Otros	-	
TOTAL PRODUCCIÓN	-	
TALENTO		
Presentador (a)	-	
Personajes principales	-	
Personajes secundarios	-	
Figurantes	-	
Extras	-	
Artistas/Colaboradores	-	
Otros	-	
TOTAL TALENTO	-	
FOTOGRAFÍA - SONIDO - UNIDAD MÓVIL Y MÁSTER		
Fotografía		
Director (a) de fotografía	-	
Director (a) de cámaras	-	
Camarógrafo (a)	-	
Asistente de cámara	-	
Gaffer (jefe de luces)	-	
Luminotécnico	-	
Electricista	-	
Tramoyista	-	
Asistente de tramoyista	-	

MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	VERSIÓN:	
	FECHA:	
	RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Sonido		
Diseñador (a) de sonido	-	
Sonidista	-	
Microfonista	-	
Unidad móvil y máster		
Jefe técnico	-	
Coordinador de piso	-	
Operador de <i>switcher</i>	-	
Operador de VTR	-	
Operador de generador de caracteres	-	
Técnico de video	-	
Técnico de mantenimiento	-	
Almacenista	-	
Otros	-	
TOTAL FOTOGRAFÍA - SONIDO - UNIDAD MÓVIL Y MÁSTER	-	
DIRECCIÓN DE ARTE		
Director (a) de arte	-	
Asistente de arte	-	
Escenógrafo (a)	-	
Ambientador (a)	-	
Utilero (a)	-	
Vestuarista	-	
Maquillador (a)	-	
Otros	-	
TOTAL DIRECCIÓN DE ARTE	-	
POSTPRODUCCIÓN		
Director (a) de animación	-	
Coordinador (a) de Postproducción	-	
Editor (a) Conceptual	-	
Editor (a)	-	
Asistente de edición	-	
Digitalizador (a) de material	-	
<i>Logger</i>	-	
Tráfico	-	
Compositor (a) Gráfico (a)	-	
Editor (a) de animatics	-	
Animador (a) 2D	-	
Animador (a) 3D	-	
Dibujante	-	
Artista de <i>Storyboard</i>	-	
Colorista	-	
Posproductor (a) de sonido	-	
Música original - compositor	-	
Intérpretes	-	
Músicos	-	
Locutor - narrador	-	
Otros	-	
TOTAL POSTPRODUCCIÓN	-	
CONTENIDO CONVERGENTE		
Productor creativo transmedia	-	
Productor web	-	
Podcaster	-	
Editor web	-	
<i>Community manager</i>	-	
Ingeniero	-	
Diseñador	-	
Programador	-	
Otros	-	
TOTAL CONTENIDO CONVERGENTE	-	
TOTAL EQUIPO HUMANO	-	



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

CONFIGURACIÓN EQUIPO DE GRAFICACIÓN - ANIMACIÓN - COLORIZACIÓN: Procesador, memoria RAM, capacidad de almacenamiento con redundancia	CANTIDAD	PLATAFORMA: Software a utilizar (After Effects, Maya, 3DMAX, DaVinci, Best Light, etc.)	SISTEMA OPERATIVO: MacOSX, Windows, etc.	PERIFÉRICOS: Monitores, tabletas, etc.	PROPIO	ALQUILADO
CONFIGURACIÓN EQUIPO DE POSPRODUCCIÓN DE AUDIO: Procesador, memoria RAM, capacidad de almacenamiento con redundancia	CANTIDAD	PLATAFORMA: Software a utilizar (Pro Tools, Audition, Sonar, etc.)	SISTEMA OPERATIVO: MacOSX, Windows, etc.	PERIFÉRICOS: Micrófonos, parlantes, monitores, mezclador, etc.	PROPIO	ALQUILADO

Nota: La formulación operativa solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Anexo No. 13

DIRECTORIO DE EQUIPO



Nombre del proyecto (serie o unitario) :

Director:

Productor general:

Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad (Persona jurídica o persona natural):

Contratista/Coproductor/Equipo

Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



 ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: FECHA: RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	------------------------------	--	---

Anexo No. 13
DIRECTORIO DE FUENTES, PERSONAJES O ACTORES

Nombre del proyecto (serie o unitario) :

Nombre del Director:

Productor general:

Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad (Persona jurídica o persona natural):

Contratista/Co-productor/Eq.



Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: FECHA: RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	------------------------------	--	---

Anexo No. 13
DIRECTORIO DE PROVEEDORES

Nombre del proyecto (serie o unitario):
Director:
Productor general:
Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad (Persona jurídica o persona natural):
Fecha (Año de producción):



Declaro que los datos aquí consignados fueron recolectados y tratados en cumplimiento de las normas en materia de datos personales y la política de tratamiento de datos de Canal Capital.

Nota: El directorio del proyecto solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: FECHA: RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------	--	-----------------------------------

Anexo No. 14 CLAQUETA DE DISCO DURO

Nombre del proyecto Serie, unitario u otro.	
Cédula del proyecto	
Contratista/Coprodutor/Equipo de producción/Entidad Persona jurídica o persona natural.	
Contrato Número y año de contrato (si aplica).	
Fecha Año de producción.	
Número de capítulos (si aplica).	
Duración Por capítulo y total.	
Nº Serial Número de serie del Disco Duro	
Marca y capacidad Marca y tamaño del Disco Duro	

Nota: El directorio del proyecto solicita la información mínima del proyecto que debe ser diligenciada. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede agregar o quitar casillas, o incluso prescindir de su uso, una vez validado por quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.



	MANUAL DE ENTREGABLES	CODIGO: MPTV-MN-001 VERSIÓN: FECHA: RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------	--	-----------------------------------

1.4 Relación formatos de la Herramienta guía de entregables

MPTV-FT-052. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN.

MPTV-FT-074. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN.

MPTV-FT-078 FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y_O MARCAS

MPTV-FT-073. FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y_O PRESTACIONES.

MPTV-FT-077. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y_O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN.

MPTV-FT-075. FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN.

MPTV-FT-079 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN EVENTOS EN VIVO.

MPTV-FT-072. FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y_O CONEXOS.

MPTV-FT-061. CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL)

MPTV-FT-076. CUADRO DE CONTROL PARA REVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y DERECHOS DE AUTOR.

MDCC-FT-067 FICHA TÉCNICA DE PROGRAMAS

Documentos disponibles en la intranet de Canal Capital, estos deberán ser solicitados a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Disponible en la ruta Inicio > Misionales > 4. Producción de contenidos > Formatos

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

2.1 MECN-MN-002 MANUAL DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA EMISIÓN

Documento disponible en la intranet de Canal Capital, este deberá ser solicitado a quien haga el seguimiento a la ejecución o apoyo a la supervisión designado por Canal Capital.

Disponible en la ruta Inicio > Misionales > 5. Emisión de contenidos > Manuales