


	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

# Manual de producción



**Coordinación Área de Producción**

**Junio de 2016**

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

### Tabla de contenido



1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo.....	4
3.	Glosario .....	4
4.	Eventos especiales.....	6
	4.1 Preproducción de eventos especiales .....	6
	4.2 Producción de eventos especiales .....	10
	4.3 Políticas de operación para la transmisión de eventos especiales.....	11
5.	Sistema Informativo.....	13
	5.1 Preparación del Sistema Informativo.....	13
	5.2 Producción del Sistema Informativo .....	15
6.	Control de cambios del documento.....	17

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

## 1. Introducción

El presente documento se propone como complemento explicativo de los procedimientos asociados al proceso de Producción de televisión; surge de la necesidad de documentar las actividades relacionadas con la producción y transmisión de eventos especiales, así como del sistema informativo. Es finalmente el resultado de la adaptación del Protocolo de transmisión de los eventos especiales.

A continuación se relacionan las actividades de la producción de eventos especiales y del sistema informativo.



	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

## 2. Objetivo



Establecer las directrices para la producción de eventos especiales y del sistema informativo.

## 3. Glosario

- *Barra de créditos:* recurso gráfico utilizado para identificar el personaje en pantalla (su nombre y cargo), su ubicación espacial y temporal.
- *Cabezote:* recurso gráfico introductorio o de presentación de un programa, con una duración aproximada de diez (10) a quince (15) segundos.
- *Continuidad diaria:* documento en el que se registra el minuto a minuto de la programación de una producción al aire o en vivo.
- *Cortinillas:* recurso gráfico que sirve para separar las secciones de un programa.
- *Fly Away:* antena satelital que sirve para transmitir desde cualquier punto geográfico con la condición de que sea direccionada hacia el satélite.
- *House Mix:* consola de audio alterna para TV utilizado en grandes eventos y conciertos.
- *Libreto comercial:* documento en el que se registran los cortes a comerciales, duración, contenido de los mismos y menciones comerciales.
- *Microondas:* sistema de transmisión portátil de audio y video que requiere una "línea de vista" (comunicación visual) entre el origen (transmisor) y el Máster.
- *Máster de emisión:* infraestructura y tecnología para la producción audiovisual.
- *Pastillas:* Notas cortas de no más de un (1) minuto.


	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	



- *Pietaje:* Selección de los fragmentos de una grabación que posteriormente serán editados.
- *Pre-continuidad:* proyección de la continuidad sin contar con todos los datos.
- *VTR:* acrónimo en inglés de video tape recording. Es un nombre genérico para el dispositivo utilizado en la reproducción de los videos, también se usa en el lenguaje de producción para referirse simplemente a las notas (rodar un VTR = rodar una nota).
- *Reel:* secuencia de imágenes de un tema determinado que funcionan como un complemento visual de una entrevista o una llamada telefónica simultánea.
- *Live up:* Realización de programas en vivo.
- *Wipes:* Gráfico que se ubica al lado del presentador en el set para describir mejor la información que este presenta.

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	CÓDIGO: MPTV-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	



#### 4. Eventos especiales


##### 4.1 Preproducción de eventos especiales

Actividad	Registro
1. Reunir al comité de producción (conformado por la coordinación de producción, la dirección operativa, programación, el área técnica, comunicaciones, ventas y mercadeo y apoyo gráfico) para evaluar la necesidad o petición de cubrimiento y producción de un evento especial en directo y decidir sobre la viabilidad técnica, económica y humana de llevar a cabo su producción.	Acta de reunión del comité.
2. Comunicar la decisión de realizar la producción del evento a un equipo concreto destinado para el cubrimiento de eventos especiales.	Comunicación vía correo electrónico.
3. Acordar una visita técnica con los organizadores del evento para determinar el lugar, la fecha y la hora de la transmisión, la ubicación de las cámaras, de los recursos técnicos adicionales y de las fuentes de energía.	-
4. Definir el material gráfico necesario en el diseño de las cortinillas del evento y en general para establecer las condiciones requeridas por el Canal para realizar la transmisión del mismo.	-
5. Comunicar al coordinador de producción las necesidades técnicas y logísticas identificadas en la visita técnica por el productor de transmisiones.	 (1) Comunicación vía correo electrónico.



	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
<p>6. Informar a la coordinación del área de programación sobre el cubrimiento del evento para que se ocupe del diseño de las piezas promocionales y del paquete gráfico que debe incluir: cabezote, cortinillas, barra de créditos y promociones.</p>	<p>Comunicación vía correo electrónico.</p>
<p>7. Solicitar los permisos especiales con las autoridades locales (de acuerdo con la ubicación del evento), como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan vial de movilidad.</li> <li>• Permiso del IDU (cuando la unidad móvil va en andenes).</li> <li>• Permiso del IDIGER cuando la unidad móvil afecta entradas o salidas de evacuación.</li> <li>• Permiso a entidades privadas cuando el evento afecte su espacio.</li> </ul>	<p>Memorandos o correos electrónicos requiriendo los permisos necesarios.</p>

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	CÓDIGO: MPTV-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Actividad	Registro
<p>8. Realizar al interior del Canal los trámites necesarios para solicitar los equipos técnicos y demás recursos logísticos, entre los que se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de transporte.</li> <li>• Vehículo de producción para imprevistos.</li> <li>• Solicitud a la ETB de línea telefónica y punto de internet. (Si es en diferido no se requiere).</li> <li>• Alimentación para el equipo de producción si se requiere.</li> <li>• Carpas: de bienestar (para descanso y alimentación), para edición, set para presentadores y carpa de comunicaciones. Se adicionará una carpa cuando el tamaño del evento lo amerite.</li> <li>• Maquilladora para el evento.</li> <li>• Microondas o "fly away".</li> <li>• Servicio de vigilancia para los equipos (cuando aplique).</li> <li>• Acreditaciones para el equipo humano encargado del cubrimiento.</li> <li>• Solicitud de "house mix" o consola alterna para TV, si se requiere.</li> </ul> <p>NOTA: Si la alimentación es suministrada mediante canje (procedimiento MCOM-PD-004 negociación de canjes), el área de ventas y mercadeo y/o el área de producción le informan al productor encargado vía correo electrónico el lugar donde debe ser recogida la alimentación.</p>	<p>Formato MPTV-FT-007 Autorización Salida de Elementos y Equipos.</p> <p>Formato MPTV-FT-036 Solicitud de microondas y/o Live U.</p> <p>Formato MPTV-FT-016 Autorización Salida Unidad Móvil.</p> <p>Solicitud de línea telefónica e Internet por correo electrónico.</p> <p>Formato MPTV-FT-055 Plan de Grabación.</p> <p>Las otras solicitudes que tengan lugar se tramitan vía correo electrónico.</p> <p> (2)</p>
<p>9. Realizar el montaje técnico el día del evento o el día previo al mismo, que incluye: la ubicación de las carpas, de la unidad móvil y los vehículos de apoyo, la grúa, las cámaras, el cableado y las luces de acuerdo con las necesidades del evento.</p>	-



	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	CÓDIGO: MPTV-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

Actividad	Registro
10. Realizar un ensayo de prueba de audio y video y ensayar la operatividad de las cámaras.	-



#### 4.1.1 Puntos de control:

##### Punto 1:

- Para mantener estándares en la calidad de imagen y video, es necesario solicitar al área técnica o al promotor del evento un House Mix Alterno para televisión (las especificaciones las da el área técnica, según naturaleza del evento).
- Si la transmisión es en horas de la noche, solicitar al área técnica o al proveedor del evento los elementos necesarios de iluminación, personal adicional de luces y planta eléctrica.
- Solicitar al área de producción los elementos adicionales según la magnitud del evento, como pasacalles o Yellow Jackes, plataformas para grúas o cámaras y andamios para microondas, entre otros.



##### Punto 2:

- Verificar con el jefe de la unidad móvil los niveles de gasolina y ACPM, tanto de la unidad móvil, como de la planta eléctrica. Estos elementos se solicitan con anterioridad al área de servicios administrativos.

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	



#### 4.2 Producción de eventos especiales

Actividad	Registro
<p>1. Comunicar al máster de emisión para realizar el conteo regresivo que da inicio a la transmisión en directo, en coordinación con el director de la transmisión.</p> <p><b>Nota:</b> a la transmisión la antecede el cabezote.</p>	<p>Llamada telefónica.</p>
<p>2. Realizar la producción en vivo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director de la transmisión, en cuanto a planos, secuencias, entrevistas y demás recursos disponibles según el tipo de evento.</p>	<p>Material audiovisual en digital en el máster y en el VTR.</p>
<p>3. Hacer las pausas requeridas o solicitadas por el máster de emisión con el fin de dar cumplimiento a los compromisos comerciales y a los compromisos con la Autoridad Nacional de Televisión – ANTV.</p>	<p>Material audiovisual en digital en el máster y en el VTR.</p>
<p>4. Finalizar el registro o grabación del evento en vivo, tanto del material limpio de la grabación directa con las cámaras como del material en bruto grabado en el máster.</p> <p><b>Nota:</b> Ambas grabaciones se archivan, pero la grabación directa es la que se utiliza para retransmisiones y especiales debido a su mejor calidad.</p>	<p>Material audiovisual en digital en el Máster y en el VTR.</p>

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	



### 4.3 Políticas de operación para la transmisión de eventos especiales

- Si el evento contempla pantallas, es necesario solicitar al área de programación el material promocional de Canal Capital. Se entregará en un DVD en formato .MOV.
- Reportar al área de programación con la mayor anterioridad posible, cualquier cambio en los horarios de programación y de igual manera coordinar los cortes de comerciales.
- El productor de la unidad móvil deberá comunicarse con el máster de emisión con una hora de anticipación para establecer el momento del enlace y tener el tiempo suficiente para hacer las pruebas de audio y video.
- Todas las producciones en directo deberán contar con un plan de contingencia de producción en Canal Capital con el fin de respetar las horas anunciadas a los televidentes y la imagen y calidad de la misma.
- Si el evento acontece en un fin de semana, el productor del evento deberá coordinar con el equipo de noticias (jefe de emisión o su productor) para tener un set alternativo en estudio con el presentador de noticias y ser respaldo en caso de una falla en la transmisión. De ser así, el presentador en estudio deberá retomar la transmisión esperando a que solucionen los inconvenientes o si es el caso dar por terminado el evento. A los diez minutos deberá comunicarse la situación a la coordinadora de programación, esto con el fin de ejecutar los planes de contingencia pertinentes al área.
- Es importante ser exactos y claros en los conteos de entrada y salida a las transmisiones en directo pues el nuevo sistema de emisión no permite errores en este conteo, una vez comiencen no hay retroceso, el sistema toma el evento programado y una vez enlistado, no se puede correr.
- Se deben crear los espacios requeridos para eventos de carácter obligatorio en la emisión (como los de la ANTV) en la transmisión en vivo por parte de los productores asignados, de tal forma que no sea un rompimiento de transmisión

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

brusco sino un paso a estos eventos obligatorios coordinado, esto en pro de la buena imagen durante la emisión.



- Todos los productores deben tener claras las indicaciones hechas por parte de la ANTV acerca de la flexibilidad y la NO flexibilidad de eventos obligatorios, durante las transmisiones en vivo, ya que el desconocimiento de estas, puede causar inconvenientes al Canal.
- Se debe dejar ingestada con anterioridad la programación diaria normal, en caso de que alguna transmisión sea cancelada; esto con el fin de que la emisión normal continúe y no haya improvisaciones que puedan generar errores al aire.
- Toda transmisión especial que deba ser emitida en diferido deberá ser entregada por el productor de móvil a tráfico debidamente etiquetado y pietado para su posterior ingesta. Se debe tener en cuenta que el pietaje en ingesta incluye cuadros.
- El productor entregará el libreto o guía de cómo se va a desarrollar la transmisión al máster de emisión y al área de comunicaciones para su conocimiento y uso pertinente.
- La transmisión debe iniciar a la hora que fue parrillada.
- Se debe contar con un plan de contingencia para las transmisiones en el estudio del Canal con el productor de turno a cargo y un presentador o periodista enterado de la transmisión para que pueda reaccionar ante una eventualidad.

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

## 5. Sistema Informativo

### 5.1 Preparación del Sistema Informativo

1. Proponer, por parte de los periodistas, notas en el consejo de redacción a la directora de noticias o desde la calle a uno de los jefes de asignaciones. Se debe llevar la noticia, no solo datos de hora y lugar de ruedas de prensa.
2. Aprobar, por parte de los jefes de asignaciones, el tema a desarrollar como nota o voice off y su respectivo enfoque, luego de coordinar con la directora de noticias o los jefes de emisión.
3. Pedir las imágenes de apoyo por parte de los periodistas que saben que van a necesitar para su nota, con el trámite respectivo ante archivo e ingesta. Si están fuera del Canal, deben solicitar apoyo del jefe de asignaciones, dándole información clara de lo que requieren. El jefe de asignaciones se apoyará en el asistente de producción para la solicitud de estas imágenes ante archivo y su respectiva ingesta.
4. Comunicar, por parte del periodista a su equipo de trabajo (conductor y camarógrafo) de qué se trata la nota que van a hacer, qué imágenes requieren y cuánto tiempo de ellas se necesita.
5. Llevar la nota pensada, por parte del periodista, en lo posible esqueleteada, para que apunte a hacer las preguntas e imágenes precisas. Esto requiere que haya hecho entrevistas telefónicas previamente. Lo anterior no significa que si encuentra elementos nuevos que sean relevantes o interesantes, no pueda cambiar el enfoque de su nota. En este caso, debe comunicarlo al jefe de asignaciones para que este le informe al jefe de emisión, en aras de que revise si debe cambiar el lugar de la nota en la continuidad y si requiere disponer de otros periodistas para hacerle desarrollo al tema nuevo.
6. Armar la continuidad por parte de los jefes de emisión. Allí se deben nombrar los temas con los mismos nombres que tienen en la planilla de planeación.
7. Enviar los textos con fulles transcritos, inn, banner y créditos, por parte de los periodistas al correo electrónico de revisión de textos para que sea recibido por los jefes de asignaciones y los jefes de redacción. Se debe marcar el correo electrónico con el nombre que tiene su nota en la planilla de planeación.

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

8. Corregir los textos por parte de los jefes de redacción, así como los banner, inn y créditos, devolverlos al periodista que hará la nota o el voice off y enviarlo al correo electrónico de libretos. Por ningún motivo se deben revisar notas que lleguen sin todos los elementos.

9. Tomar del correo electrónico de libretos los créditos por parte de los asistentes de producción para que sean incluidos en la planilla de créditos desde donde se mandan al aire.

10. Tomar del correo electrónico de libretos, por parte de los presentadores, los innes para incluirlos en el documento de libreto desde el que se mandan los innes al prompter. Y pueden/deben hacerles modificaciones para que haya fluidez entre una nota y otra.

11. Tomar del correo electrónico de libretos, por parte de los jefes de emisión, los banners para incluirlos en la continuidad, desde donde se envían al generador de caracteres para que salgan al aire.



12. Enviar los audios de voz en off, fulles e imágenes por parte de los periodistas. Los mismos deben avisarle al jefe de asignaciones y este, al asistente de producción de turno, quien debe verificar que el material haya llegado en buen estado y proceder a montar la nota según el texto correspondiente a la nota en el correo electrónico de libretos. Se debe dar este texto al editor.

13. Editar la nota y solicitar al asistente de producción el número de la continuidad correspondiente para enviar la nota al máster de producción para su emisión final.

Nota 1: Paralelo a la emisión, el máster de emisión graba las diferentes emisiones del Sistema Informativo para que se archive en ingesta.

Nota 2: Por la naturaleza del Sistema Informativo, la continuidad se puede modificar, ya sea porque no estén listos los VTR, las notas publicadas en el servidor o por el ingreso de noticias de última hora.

Nota 3: El jefe de emisión y el productor de emisión son las personas responsables de ajustar la continuidad en donde se estipulan el número de notas, los tiempos de cada nota, las secciones del sistema informativo y los cortes de comerciales.

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

Nota 4: Las notas o VTR no deben superar el tiempo programado para la emisión.

Nota 5: En caso de que la noticia esté en desarrollo y se haya previsto que a la hora de emisión del informativo no habrá tiempo para regresar al Canal a editar la nota, el jefe de emisión o el productor de emisión, asignará además del camarógrafo, el equipo de microondas o Live U, al periodista, para transmisión en directo durante la emisión del noticiero.

Nota 6: El productor o el asistente de producción están pendientes de los titulares del Sistema Informativo de acuerdo con las instrucciones de la directora de noticias o del jefe de emisión.



Nota 7: El productor está pendiente de revisar los gráficos, los wipes y sonidos que se utilizarán durante la emisión del Sistema Informativo, como por ejemplo los telefónicos, las cortinillas de nuevas secciones o los cubrimientos especiales (Mundial de fútbol, Cumbre de las Américas, Copa América, entre otros).

Nota 8: Realizar reels para ambientar las entrevistas o sonidos telefónicos en edición; para ello se puede asignar a un asistente de producción.

Nota 9: Verificar que el asistente de producción pase los créditos y el banner al operador de generador de caracteres.

## 5.2 Producción del Sistema Informativo

1. Recibir el equipo y hacer pruebas en el máster, por parte de los operadores, por lo menos media antes de ir al aire.
2. Ingresar al Máster de producción por lo menos quince (15) minutos antes de ir al aire (productor de emisión y jefe de emisión), para informar al operador de VTR, sonidista, director de cámaras, operador de generador de caracteres, operador de telepronter e ingenieros del IN OUT, de cómo se desarrollará la continuidad del informativo, así como algún imprevisto.
3. Realizar pruebas de sonido de los remotos, micrófonos de los presentadores, apuntadores, verificar luces de estudio, planos de cámara y, con el operador de VTR, la

	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MPTV-MN-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b>	

publicación de notas contrastándola con la continuidad. Lo anterior, a cargo del productor de emisión y del director de cámaras).

4. Coordinar (productor de emisión) con el máster de emisión la hora exacta de salida al aire, los tiempos de cortes de comerciales y atiende su conteo de salida al aire.

5. Comunicar el paso a seguir al productor de emisión y anticipadamente a todos los integrantes del máster y a los presentadores (puede ser el número y nombre de la nota que va al aire o el paso a un remoto en vivo). Esto ocurre mientras el noticiero se emite en directo.

Nota: Las directrices que dé el jefe de emisión o el director de noticias en cuanto al contenido del noticiero, están al nivel de las órdenes del productor de emisión.



6. (Eventual) Realizar los cambios de continuidad correspondientes, según el ritmo que tome dicha producción, teniendo en cuenta de no sobrepasar la hora de terminación del noticiero, según lo programado en parrilla.

Nota: En caso de sobrepasar la hora estipulada en la parrilla de programación por inclusión de una noticia de última hora, el productor jefe de emisión debe dar aviso inmediato al máster de emisión y tener en cuenta las directrices que a este respecto ordena la Autoridad Nacional de Televisión, -ANTV-.

Nota: Antes de ir al máster de emisión, el productor debe:

- Pasar por las salas y en lo posible, ver las notas que rodarán.
- Estar pendiente que cada invitado en estudio tenga un reel que acompañe la entrevista.
- Estar pendiente de los wipes junto con graficación.
- Reportar las novedades que se presenten en la emisión.



	<b>MANUAL DE PRODUCCIÓN</b>	CÓDIGO: MPTV-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2016	
		RESPONSABLE: PRODUCCIÓN	

## 6. Control de cambios del documento

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsables
1	24/08/2015	Versión 1 - Se realiza la primera emisión del documento.	Coordinadora Área de Producción
2	10/06/2016	Versión 2 - Se actualiza la estructura y el contenido del documento en relación con la descripción de actividades de la producción de eventos especiales, así como del nuevo Sistema Informativo.	Coordinadora Área de Producción

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Laura Jimena Pico Forero</b> Profesional Apoyo Planeación	<b>María Victoria Guinand Ospina</b> Productora Ejecutiva	<b>Luis Álvaro Osorio Mejía</b> Director Operativo
<b>John Fredy García López</b> Profesional Apoyo Planeación	<b>Ángela Andrea Parrado Medellín</b> Coordinadora Área de Producción	<b>Claudia Isabel Palacios Giraldo</b> Directora Sistema Informativo