

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

# MANUAL GENERAL DE PRODUCCIÓN CANAL CAPITAL

## 2022

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## Contenido

|                                                                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                                 | <b>3</b>   |
| <b>Generalidades de las etapas de producción de un proyecto.....</b>                                                      | <b>5</b>   |
| <b>1. PREPRODUCCIÓN .....</b>                                                                                             | <b>6</b>   |
| <b>2. PRODUCCIÓN.....</b>                                                                                                 | <b>12</b>  |
| <b>3. POSTPRODUCCIÓN .....</b>                                                                                            | <b>14</b>  |
| <b>4. PROTOCOLO DE ENTREGAS DE PROGRAMAS A TRÁFICO .....</b>                                                              | <b>16</b>  |
| <b>5. PRODUCTOS DE CANAL CAPITAL TRÁFICO .....</b>                                                                        | <b>20</b>  |
| <b>5.1 TRANSMISIONES .....</b>                                                                                            | <b>20</b>  |
| <b>6. OTROS PRODUCTOS AUDIOVISUALES .....</b>                                                                             | <b>26</b>  |
| <b>6.1. DIGITAL.....</b>                                                                                                  | <b>28</b>  |
| <b>7. MANUAL DE ESTILO.....</b>                                                                                           | <b>37</b>  |
| <b>8. MANUAL DE IDENTIDAD .....</b>                                                                                       | <b>41</b>  |
| <b>9. LISTADO DE ANEXOS .....</b>                                                                                         | <b>45</b>  |
| <b>Anexo 1 LINEAMIENTOS GENERALES .....</b>                                                                               | <b>45</b>  |
| <b>Anexo 2 CIRCULAR DE PARÁMETROS TÉCNICOS Y DE POLÍTICA EDITORIAL .....</b>                                              | <b>45</b>  |
| <b>Anexo 3 MDCC-MN-004 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO<br/>AUDIOVISUAL.....</b>                                      | <b>45</b>  |
| <b>Anexo 4. ENTREGABLES .....</b>                                                                                         | <b>49</b>  |
| <b>4.1 Cédulas Canal Capital .....</b>                                                                                    | <b>49</b>  |
| <b>4.2 Herramienta guía de entregables .....</b>                                                                          | <b>51</b>  |
| <b>4.3 Relación anexos de la Herramienta guía de entregables.....</b>                                                     | <b>62</b>  |
| <b>100</b>                                                                                                                |            |
| <b>Anexo 5. MECN-MN-002 MANUAL DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES<br/>PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA EMISIÓN .....</b> | <b>101</b> |

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## INTRODUCCIÓN

Canal Capital es una sociedad pública 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.

Canal Capital se ha adaptado al ecosistema convergente con celeridad durante los últimos cuatro años, siendo ahora un actor relevante entre los medios de comunicación nacionales, y el más fuerte en comunicación digital entre los medios públicos del país. Un proceso que ha partido desde la necesidad de entender dónde están las audiencias y cómo, y con qué contenido se deben acceder a ellas.

Para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas desarrolló su plataforma digital: Conexión Capital, donde los usuarios pueden encontrar la señal en vivo de Canal así como noticias de la región centro, nacionales e internacionales y secciones de deportes, entretenimiento, política, economía y los diferentes contenidos de educación- entretenimiento que produce Canal Capital.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     |  |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                     |

Para el año 2018, Conexión Capital registró más de 10.500.000 de visitas y alrededor de usuarios únicos. Con estas cifras, el portal tuvo un crecimiento en accesos superior al 600% respecto al periodo inmediatamente anterior, lo cual habla acerca de la importancia de la consolidación de estrategias de comunicación por medios digitales.

El Canal tiene como principio crear una conciencia colectiva alrededor de los valores ciudadanos partiendo de una narrativa transmedia que busca satisfacer las nuevas formas de consumo de las audiencias, las cuales ya no buscan contenidos en un solo espacio "el hogar", y que tampoco acceden desde una única plataforma "el televisor".

De esta forma, se ofrece diversidad en la producción de contenidos que circulen de manera convergente por diferentes plataformas que hacen parte de la estrategia transmedia que genera e intercambia mensajes, relatos y experiencias. La narrativa transmedia implica una nueva forma de contar sucesos y el uso de diversos géneros, incluso su fusión.

Dentro de la oferta de productos del Canal hay tres líneas definidas:

1. Sistema Informativo
2. Transmisiones Especiales
3. Otros productos audiovisuales

Este Manual es una guía que define dinámicas de trabajo para la realización de los diferentes productos que ofrece Canal Capital en las etapas de:

1. Preproducción
2. Producción
3. Postproducción

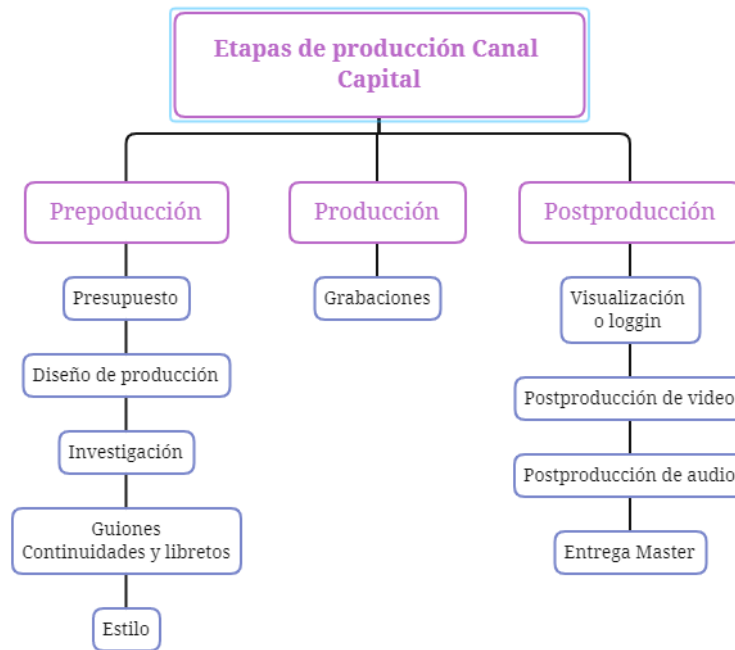
De igual manera plantea los procedimientos y procesos actuales de otras áreas que articuladas han permitido consolidar el trabajo del Canal con una visión innovadora, actual y competitiva que le permiten llegar a múltiples audiencias, generando conversación.



|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

## Generalidades de las etapas de producción de un proyecto

Para Canal Capital las etapas de desarrollo de un proyecto audiovisual son las que tradicionalmente se conocen en el mercado como preproducción, producción y postproducción.



Estas etapas son la base en la construcción de los productos audiovisuales y son dinámicas permitiendo hacer variaciones conforme a las especificaciones y requerimientos propios de cada producto.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## 1. PREPRODUCCIÓN

Esta primera fase es una de las más importantes en el desarrollo de un proyecto, las IDEAS descritas en documentos adquieren forma audiovisual.

En este período se evidencian las necesidades y proyecciones del programa, serie o transmisión y se le da forma desde el contenido, tratamiento visual y diseño de producción.

En esta etapa del proyecto se deben definir los siguientes puntos:

- A. Presupuesto
- B. Diseño de Producción:
  - 1. Configuración del equipo humano
  - 2. Definición de funciones y roles
  - 3. Cronogramas
- C. Investigación
- D. Guiones, continuidades y libretos
- E. Estilo

### A. **PRESUPUESTO**

El presupuesto de una producción audiovisual es la traducción en rubros de un planteamiento de producción.

Antes de llegar a la versión definitiva, el presupuesto pasa por etapas de ajustes y revisiones en las que se verifican la distribución de los recursos. La versión final aprobada determina el camino que debe seguir el equipo de producción para la ejecución del proyecto.

Los ítems que contempla cada rubro son los siguientes:

1. Personal: Se refiere a todas las personas que prestan sus servicios a la producción del proyecto desde diferentes frentes: contenido, producción, talento, y personal técnico.
2. Técnica: Tiene que ver con los valores de utilización de los equipos a emplear en la realización de un proyecto audiovisual, tales como: cámaras, luces y accesorios, micrófonos, unidades móviles y transportes de señal (LiveU, microondas, etc.)
3. Postproducción: Hace referencia a los costos por uso de equipos técnicos dedicados a la

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

postproducción del material grabado: salas de edición, de graficación, animación, postproducción de audio, entre otros.

- Logística: Implica todos los gastos en los que se incurre durante el desarrollo del proyecto en temas logísticos tales como: valor de Permiso Unificado Para Filmaciones Audiovisuales (PUFA), gastos de producción, transporte, alimentación y alojamiento.
- Dirección de arte: Se refiere a los rubros de escenografía, ambientación, utilería. En este ítem también se consideran las locaciones y los costos del uso de los elementos de arte.
- Compra de materiales: En este punto se incluyen los medios magnéticos y demás materiales que sirven para almacenar imágenes e información.
- Gastos de oficina: Hace referencia a los costos generados por el uso de la infraestructura física, técnica y administrativa necesaria para desarrollar un producto audiovisual.

**Fig. 1. Modelo de presupuesto**

| RESUMEN DE COSTOS                     |             |  |  |  |
|---------------------------------------|-------------|--|--|--|
| Concepto                              | Costo total |  |  |  |
| 1. TALENTO HUMANO                     |             |  |  |  |
| 2. ALQUILER DE EQUIPOS                |             |  |  |  |
| 3. ARTE, LOCACIONES Y ESCENOGRAFIA    |             |  |  |  |
| 4. LOGISTICA                          |             |  |  |  |
| 5. POSTPRODUCCIÓN CONTENIDOS PARA     |             |  |  |  |
| 6. COMPRA DE DERECHOS                 |             |  |  |  |
| 7. PRODUCCIÓN DE PIEZAS TRANSMEDIALES |             |  |  |  |
| 8. ESTRATEGIA DE CIRCULACIÓN          |             |  |  |  |
| SUBTOTAL                              |             |  |  |  |
| IVA                                   |             |  |  |  |
| Total                                 |             |  |  |  |

| 1. TALENTO HUMANO                           | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad (2) | Costo total (1x2) |
|---------------------------------------------|------------------|----------------|--------------|-------------------|
| Guionista                                   |                  |                |              |                   |
| Investigador                                |                  |                |              |                   |
| Actores (Principales, secundarios y extras) |                  |                |              |                   |
| Director de arte                            |                  |                |              |                   |
| Productor General                           |                  |                |              |                   |
| Asistente de producción                     |                  |                |              |                   |
| Director                                    |                  |                |              |                   |
| Asistente de dirección                      |                  |                |              |                   |
| Script                                      |                  |                |              |                   |
| Director de fotografía                      |                  |                |              |                   |
| Productor de campo                          |                  |                |              |                   |
| Asistentes de producción (2)                |                  |                |              |                   |
| Subtotal                                    |                  |                |              |                   |

| 2. ALQUILER DE EQUIPOS       | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad | Costo total |
|------------------------------|------------------|----------------|----------|-------------|
| Descripción                  |                  |                |          |             |
| Sonidista con equipos        |                  |                |          |             |
| Microfonista                 |                  |                |          |             |
| Camara 1                     |                  |                |          |             |
| Camarógrafo con camara       |                  |                |          |             |
| Asistentes de camara 1       |                  |                |          |             |
| Gaffer                       |                  |                |          |             |
| Electricista                 |                  |                |          |             |
| Asistente de luces           |                  |                |          |             |
| Datamanager                  |                  |                |          |             |
| Equipos (Camaras)            |                  |                |          |             |
| Equipos (Luces y accesorios) |                  |                |          |             |
| Subtotal                     |                  |                |          |             |

| 3. ARTE, LOCACIONES Y ESCENOGRAFIA         | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad | Costo total |
|--------------------------------------------|------------------|----------------|----------|-------------|
| Descripción                                |                  |                |          |             |
| Director de arte                           |                  |                |          |             |
| Productor de arte                          |                  |                |          |             |
| Asistentes de arte (1)                     |                  |                |          |             |
| Asistentes de arte (2)                     |                  |                |          |             |
| Maquillaje                                 |                  |                |          |             |
| Vestuario                                  |                  |                |          |             |
| Asistentes maquillaje                      |                  |                |          |             |
| Asistentes vestuario                       |                  |                |          |             |
| Utilería (on set)                          |                  |                |          |             |
| Ambientación                               |                  |                |          |             |
| Arte (locaciones, escenografía, vestuario) |                  |                |          |             |
| Subtotal                                   |                  |                |          |             |

| 4. LOGISTICA         | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad | Costo total |
|----------------------|------------------|----------------|----------|-------------|
| Descripción          |                  |                |          |             |
| Transporte           |                  |                |          |             |
| Camión escenografía  |                  |                |          |             |
| Alimentación         |                  |                |          |             |
| Gastos de producción |                  |                |          |             |
| Subtotal             |                  |                |          |             |

| 5. POSTPRODUCCIÓN CONTENIDOS PARA                                   | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad | Costo total |
|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------|-------------|
| Descripción                                                         |                  |                |          |             |
| Edición (Editor + sala), colorización y postproducción de audio (2) |                  |                |          |             |
| Coordinador de postproducción                                       |                  |                |          |             |
| Graficación (2)                                                     |                  |                |          |             |
| Disco duro                                                          |                  |                |          |             |
| Subtotal                                                            |                  |                |          |             |

| 6. COMPRA DE DERECHOS     | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad | Costo total |
|---------------------------|------------------|----------------|----------|-------------|
| Descripción               |                  |                |          |             |
| Música Original - una vez |                  |                |          |             |
| Subtotal                  |                  |                |          |             |

| 7. PRODUCCIÓN DE PIEZAS TRANSMEDIALES | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad | Costo total |
|---------------------------------------|------------------|----------------|----------|-------------|
| Descripción                           |                  |                |          |             |
| Productor transmedia                  |                  |                |          |             |
| Director de arte                      |                  |                |          |             |
| Ilustrador animador                   |                  |                |          |             |
| Realizador con equipos                |                  |                |          |             |
| Desarrollo piezas transmediales       |                  |                |          |             |
| Subtotal                              |                  |                |          |             |

| 8. ESTRATEGIA DE CIRCULACIÓN      | Unidad de Medida | Costo unitario | Cantidad (2) | Costo total (1x2) |
|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------|-------------------|
| Descripción                       |                  |                |              |                   |
| Evento de lanzamiento             |                  |                |              |                   |
| Circulación pantalla tv y digital |                  |                |              |                   |
| Subtotal                          |                  |                |              |                   |

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.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## B. DISEÑO DE PRODUCCIÓN

Esta es la base principal de toda producción, de su buena estructuración depende el éxito del proyecto. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

### 1. Configuración del equipo humano

Para el buen desarrollo de un proyecto es primordial definir los roles que se necesitan para realizarlo y garantizar la idoneidad y experiencia de los profesionales que conformarán el equipo, así como el número de personas.

Es importante tener en cuenta que cada uno de los programas, de acuerdo con su estructura y su formato, requiere de un equipo de trabajo con diferentes habilidades.

Esta es una guía base para organizar un grupo de trabajo:

- Director general
- Productor general
- Productor ejecutivo
- Jefe de contenido
- Realizadores
- Camarógrafos
- Editores
- Periodistas
- Presentadores
- Actores

En la etapa contractual de este equipo de profesionales, se deben seguir las pautas establecidas en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría de Canal Capital que se encuentre vigente.

### 2. Definición de funciones y roles

Es importante definir las responsabilidades de cada cargo durante la realización del proyecto. Se deben socializar al interior del equipo para que todos tengan claridad de quién se encarga de qué, quién responde por qué y cuáles son las instancias en la toma de decisiones.

### 3. Cronogramas

Este documento establece los tiempos en fechas en los que un proyecto se debe ejecutar desde su comienzo hasta su entrega.

Aunque esta es una pieza flexible, que puede ser modificada a medida que avanza el proyecto, es fundamental realizar un seguimiento riguroso para que no se alteren las fechas de entrega final o emisión al aire.

|                                                                                  |                                         |                                |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                  |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                |
|                                                                                  |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                |
|                                                                                  |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                |

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

**- Links formularios salidas para los solicitantes (productores, estos links son transferibles)**

Solicitud salida transporte, elementos y equipos:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegWJqebHJeMAEqIPTVINDRgOnfJ9IhtpbLM8J-VHbmmSnXLg/viewform>

Solicitud salidas móviles y tricaster:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZeX3GJbONU7QlihbqMvqVMe\\_tUE\\_Gk2p5Ym75Re72nsPolA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZeX3GJbONU7QlihbqMvqVMe_tUE_Gk2p5Ym75Re72nsPolA/viewform)

Solicitud Turnos de estudio:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTVWuDdZ49i\\_Vica5jK\\_35ZXN1YpVqe1sW2DdkM7vPrnAJ0A/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTVWuDdZ49i_Vica5jK_35ZXN1YpVqe1sW2DdkM7vPrnAJ0A/viewform)

**- Link formato en excel Solicitud Salidas (solamente para los que autorizan, es decir, las personas adjuntas a este email, este link no es transferible):**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9ychoXPM0b1jSIA\\_Y-WhGDbCX21LCEKYurbgV7TTB4/edit#gid=1320259284](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9ychoXPM0b1jSIA_Y-WhGDbCX21LCEKYurbgV7TTB4/edit#gid=1320259284)

**Final etapa de preproducción**

Aquí el equipo de trabajo debe haber construido y establecido (para un posterior desarrollo) las bases estructurales de su proyecto, como lo son:

1. Estructura del programa, transmisión, serie o cápsula
2. Diseño del formato
3. Costo del proyecto
4. Cronograma del proyecto
5. Personas que conformarán el equipo de trabajo
6. Estilo de narración
7. Redacción de textos
8. Entrevistas
9. Estilo de presentaciones
10. Propuesta visual
11. Diseño de fotografía
12. Diseño de escenografía
13. Diseño de edición
14. Música
15. Material para promoción

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.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

16. Propuesta de paquete gráfico (debe ser coherente con los colores e imagen gráfica del Canal)
- a. Logo del programa
  - b. Secciones del programa
  - c. Créditos
  - d. Banners
  - e. Cortinillas
  - f. Salida y entrada a comerciales
  - g. Despedida
  - h. Fuentes tipográficas

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## **2. PRODUCCIÓN**

En esta etapa inicia la grabación continua del proyecto y se articulan los planes, dinámicas y cronogramas de producción planeados y desarrollados en la etapa de preproducción.

En Canal Capital diariamente se publica la operación de equipo humano y técnico en los siguientes formatos:

1. Programación diaria MPTV-FT-006
2. Programación unidad móvil y estudios MPTV-FT-003

Durante el desarrollo de la producción es importante poner en marcha las siguientes acciones:

- A. Desglose de producción
- B. Reuniones de seguimiento

### **A. DESGLOSE DE PRODUCCIÓN**

Esta es una tarea del equipo de producción del proyecto. Deberá contener las necesidades de producción y establecer el diseño de los planes de grabación de manera eficiente.

Basados en este documento, la producción garantiza la optimización de los recursos planeados y la calidad del producto audiovisual propuesto desde la preproducción.

### **B. REUNIONES DE SEGUIMIENTO**

Durante el tiempo de la producción se deben garantizar reuniones de trabajo periódicas, así:

1. Reunión de contenidos o Consejo de redacción: El contratista designado como productor se reúne periódicamente con los realizadores y su equipo para revisar los planes de trabajo: grabaciones, invitados, personajes, locaciones, expectativas, problemas y soluciones, continuidades, libretos, pregrabados, etc.
2. Reunión de producción: Se deben realizar reuniones de producción para revisar los avances del proyecto, el status de los compromisos frente al cronograma y la manera como será difundido a través de otras pantallas apalancándose en una estrategia transmedial.

### **Final etapa de producción**

El trabajo de la producción audiovisual se puede realizar de manera lineal o escalonada y la producción elige la opción más conveniente para el producto.

Si se elige la opción de producción lineal, esta etapa concluye cuando las grabaciones llegan a

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.



|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

su fin y los planes y diseños de producción han concluido.

En caso de que sea escalonada se desarrollan actividades simultáneas tanto en preproducción, producción y postproducción y el final de esta etapa de producción (grabación) ocurre más adelante en el cronograma cuando ya ha empezado la postproducción.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

### 3. POSTPRODUCCIÓN

La postproducción es la etapa en la que los productos audiovisuales adquieren su forma final, mediante el ensamblaje de las piezas de audio y video obtenidas en la producción.

Durante la edición, el equipo de dirección y producción deben plasmar en las piezas audiovisuales los objetivos conceptuales, narrativos y de ritmo propuestos y deben aprovechar los recursos adicionales como música, gráficas, imágenes de archivo, para finalizar los productos como estaban proyectados desde la idea.

En esta etapa la optimización de los recursos puede mejorar los resultados del producto final. En una sala de edición es posible solucionar algunos problemas de la grabación y también hacer que un buen material se vea aún mejor.

Es una etapa de mucha concentración y orden y se debe tener en cuenta:

- A. Visualización o logging
- B. Postproducción de video
- C. Postproducción de audio

#### **A. VISUALIZACIÓN O LOGGING**

Seleccionar con anticipación los rushes o pregrabados de un producto audiovisual garantiza organización y mejora los tiempos de edición. El director o el realizador tendrán mayor tiempo para crear, detallar y revisar el producto final.

#### **B. POSTPRODUCCIÓN DE VIDEO**

La edición o postproducción de video es la última etapa de un proyecto audiovisual, es un trabajo creativo por parte del editor y el director. Son ellos los encargados de mezclar los elementos audiovisuales conforme a los objetivos narrativos establecidos desde el comienzo del proyecto.

#### **C. POSTPRODUCCIÓN DE AUDIO**

Esta fase del proceso de postproducción, también creativa, marca la diferencia de un producto audiovisual. La calidad de este proceso determina la buena o mala factura de una pieza audiovisual.

En la postproducción de audio es importante tener en cuenta:

1. Los canales y niveles de audio deben corresponder a los establecidos en el protocolo de entregas de programas a tráfico.
2. La mezcla de audio debe evitar los extremos de sonidos. Encontrar el balance de sonidos agudos, brillantes, muy altos o muy bajos. El nivel del volumen se debe poder escuchar sin

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

reventar. El rango debe ser dinámico balanceado. No se aceptan compresiones.

3. Los canales de audio, tanto principales como secundarios, deben ser trabajados con rigurosidad, deben corresponder al plano acústico que requiere la pieza audiovisual.

#### Final etapa de postproducción

El final de esta etapa es el final del proceso de producción. Aquí se deben haber entregado el total de las piezas audiovisuales al equipo de tráfico, previo visto bueno de los equipos de contenido y producción del proyecto.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

#### **4. PROTOCOLO DE ENTREGAS DE PROGRAMAS A TRÁFICO**

##### **A. CONTROL DE CALIDAD**

En Canal Capital la estación de Control de Calidad de Programación se encarga de la revisión de los programas a emitir los cuales deben cumplir los siguientes parámetros.

##### **B. ENTREGA DE MATERIAL HD**

###### **1. Generalidades**

- a. VIDEO: Sin compresión, ruido de cuantificación, distorsión o grano. Time Code continuo con in 00:00:00:00.
- b. AUDIO: Limpio, sin distorsión, saturación, sobre modulación, hum, chispa, estática, reverberación, inducción, golpes de micrófono, etc. En Lipsync con pérdida de sincronismo por timing no inferior a 10 ms. Enfasado sin inversión.
- c. META DATA: Si aplica, Closed Caption EIA708.

###### **2. Estructura**

- a. Quince (15) segundos de negro.
- b. Treinta (30) segundos de claqueta, que debe incluir la siguiente información: Nombre del programa, referencia, número de capítulo, duración.
- c. Nivelación de video con barras SMPTE al 75% y nivelación en audio con patrón, durante un minuto.
- d. Quince (15) segundos de negro.
- e. Cuerpo del programa: Si aplica y el programa viene por bloques o tiene cortes entrecada bloque del programa, se debe incluir un corte a negro de diez (10) segundos con claqueta que indique corte a comerciales, tiempo de duración, nombre del programa, referencia, número de bloques, capítulo (si aplica).

###### **3. Formato**

- a. Contenedor: MXF (Material Exchange Format).
- b. Codec: XD CAM HD.
- c. Bitrate: 50Mbps.
- d. Muestreo: 4:2:2.
- e. Resolución: 1920 x 1080.
- f. Tasa de Fotogramas: 29.97i Fps entrelazados.
- g. Relación de Aspecto: 16:9.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

Nota: Si se utilizan imágenes de archivo en 4:3, se deben escalar de manera anamórfica.

#### 4. Parámetros

- a. NIVELES DE VIDEO: Máximo 700 mV para niveles de blanco, Mínimo 0 mV para niveles de Negro.
- b. NIVELES DE CROMA: Límite a 263 mV. Referenciar a patrón de barras de color SMPTE 75% (100/0/75/0).
- c. AUDIO:
  - Canales: 1 y 2, mezclado monofónico.
  - Niveles: Promedio de -12dB. Mínimos en -20 dB.
  - Picos: Saturación en -5dB (máximo 3 segs).
  - Frecuencia: Muestreo de 48KHz, 24 bits.

#### C. ENTREGA DE PROGRAMAS

1. ÁREA: Programación - Tráfico
2. MEDIO: Digital (Disco duro, Memorias – Tarjetas)
3. MARCACIÓN: El nombre del archivo debe contener el nombre del programa y número de capítulo. Sin símbolos ni caracteres especiales.

#### D. ENTREGA AL EQUIPO DE TRÁFICO

El contratista designado como productor de contenidos o el encargado debe completar un cuadro en Google Drive donde registre los capítulos APROBADOS, para así realizar el control de calidad correspondiente. (Solo el material que aparezca en el cuadro será revisado).

##### RELACIÓN DE CAPITULOS PARA EMISIÓN

##### SINOPSIS DE LA SERIE:

| LÍNEA<br>TEMÁTICA | PRODUCTOR | NÚMERO DE<br>CAPÍTULO | REF. CAPÍTULOS | DURACIÓN | ESTADO | FECHA | OBSERVACIONES TRÁFICO | FICHA TÉCNICA | EMISIÓN | SINOPSIS |
|-------------------|-----------|-----------------------|----------------|----------|--------|-------|-----------------------|---------------|---------|----------|
|-------------------|-----------|-----------------------|----------------|----------|--------|-------|-----------------------|---------------|---------|----------|

#### 1. Entregas:

- a. El programa se debe entregar en la oficina de tráfico y archivo, bien sea en disco duro, tarjetas o en el medio digital establecido por el canal, en formato .MXF, con su respectiva Ficha Técnica MDCC-FT-067 con la información completa del programa o capítulo a emitir. El contratista designado como productor debe firmar el formato MDCC-FT-022 de recibido de Control de Calidad.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

- b. El programa se entrega de manera digital, es decir, el master de emisión indica una ruta donde el editor debe exportar los programas, el contratista designado como productor debe avisarle al master y a tráfico que los capítulos ya están en la carpeta para que se realice el control de calidad correspondiente, además de entregar la respectiva Ficha Técnica MDCC-FT-067. El contratista designado como productor debe firmar el formato MDCC-FT-022 de recibido de Control de Calidad.

2. Realización de base de datos en el master de emisión, por parte de los ingenieros, cuando la entrega se hace de manera digital.

3. Revisión del programa por parte del personal de control de calidad. Se VALIDA o INVALIDA según la calidad del programa.

La entrega de los programas no implica que estos sean validados. El contratista designado como productor debe estar pendiente de este proceso por si hay que realizar correcciones.

**VÁLIDO:** Si el programa cumple con los parámetros establecidos para ser emitidos, se valida y se coloca la información en el Google Drive correspondiente, en el servidor se valida el programa y el master de emisión puede disponer del mismo.

**INVÁLIDO:** En caso de observar errores en el programa, se establece comunicación inmediata con el contratista designado como productor del programa para que procedan a realizar las respectivas correcciones. Se realiza nuevamente el proceso de entrega.

**Nota:** Los programas deben ser entregados en un plazo mínimo de 24 horas antes de su emisión.

4. Al finalizar la entrega de los capítulos, los contratistas designados como productores deben allegar el libro de producción con la siguiente información en digital.

- a. Formulación del proyecto (idea central o storyline, sinopsis, estructura narrativa etc.)
- b. Ficha técnica de cada capítulo
- c. Fotografías de los rodajes
- d. Todos los capítulos en formato .MXF y en .MP4
- e. Investigaciones

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

- f. Guiones
- g. Producción
- h. Cue sheet formato MPTV-FT-061
- i. Releases

La Dirección Operativa definirá dónde reposarán los documentos.

Programación deberá elaborar un documento en el que se certifique el control de calidad de los másteres de emisión.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## 5. PRODUCTOS DE CANAL CAPITAL TRÁFICO

Canal Capital le apuesta a la producción de contenidos cortos y directos que transmitan sensaciones y sean consumidos masivamente por las audiencias en cualquier plataforma. Con estos contenidos y diseño de programación se atraen audiencias para los programas educativos y culturales, basados en los estudios de audiencias en Colombia, donde se confirma que los públicos sintonizan orgánicamente programas educativos cortos, y que cada vez las audiencias consumen más contenidos a través de plataformas digitales.

Para cumplir con esta propuesta se realizan contenidos en diversos formatos (ficción y no ficción) relacionados con los valores ciudadanos, principios democráticos, antivalores (violencias) y enfocados en poblaciones minoritarias, así como informativos, de opinión y transmisiones especiales. Por su duración y contundencia del mensaje, los contenidos educativos y culturales se posicionan entre los más vistos del Canal; de esta manera la labor misional de aportar a la construcción de una mejor sociedad se cumple con mayor impacto.

### 5.1 TRANSMISIONES

Para Canal Capital las transmisiones de eventos culturales y deportivos son eje fundamental de la programación y uno de los elementos diferenciales. Dentro de su dinámica actual de producción, el Canal puede transmitir en directo o pregrabar los eventos para ser emitidos de manera posterior de acuerdo con la disponibilidad de la parrilla.

#### 1. Tipos de transmisiones

Conforme a las características de cada evento, las transmisiones se clasifican en:

##### A. TRANSMISIONES ESPECIALES:

Transmisiones que contribuyen a refrescar la parrilla del Canal. La mayoría de estas son de carácter cultural como: conciertos, obras de teatro, festivales, premiaciones y otros eventos que resultan de convenios especiales que se suscriben con entidades del distrito y otras organizaciones.

##### B. TRANSMISIONES DEPORTIVAS:

Son aquellas transmisiones cuyo contenido encierra temáticas relacionadas con deportes como: fútbol, basquetbol, karate, natación, ecuestre, ciclismo, atletismo, patinaje, rugby, entre otros. En esta categoría también se ubican festivales deportivos como: Olimpiadas, Festival de verano y convenios con ligas distritales de diversas disciplinas.



|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

### C. EMISIONES ESPECIALES:

Estas emisiones son las que el Canal debe emitir por su carácter de canal público. Dichas emisiones también pueden responder a compromisos de carácter comercial adquiridos con entidades distritales para las transmisiones puntuales de actividades.

La realización de una transmisión, independiente de sus características, se aplican las etapas de preproducción, producción y postproducción.

## 2. Preproducción

En esta primera fase, se deben cumplir los siguientes pasos:

- A. Evaluar la necesidad de cubrimiento y producción del evento en directo o pregrabado y decidir sobre la viabilidad técnica, humana y económica para llevar a cabo su producción. Este análisis está a cargo de la Dirección Operativa, el director de transmisiones y producción.
- B. Una vez aprobada la transmisión, producción se encarga de articular la operación asignando logística y equipo técnico.
- C. El director de transmisiones socializa con su equipo la decisión de transmitir el evento indicando el lugar, la fecha y hora de la transmisión y asigna un responsable.
- D. En adelante el productor asignado es el responsable de la transmisión y se encarga de:
  1. Programar la visita técnica.
  2. Diseñar el plano de cámaras y establecer la ubicación de los equipos.
  3. Definir el paquete gráfico de la transmisión y coordinar con el equipo de autopromociones para su ejecución.
  4. Coordinar con los realizadores del equipo las piezas audiovisuales que se van a desarrollar para rodar durante la transmisión.
  5. Conforme al diseño de producción del evento, solicitar los requerimientos técnicos y logísticos, que incluyen:

Gestionar con el profesional de producción, haciendo uso de los formatos establecidos en el Canal, los requerimientos de equipos técnicos, edición, transporte de personal y transporte de carga, alimentación, servicio de vigilancia, requerimientos de escenografía y set para presentadores y carpas de bienestar.

Con el área técnica, usando los formatos establecidos, solicitar los sistemas de transmisión (microondas y/o LiveU), líneas telefónicas y punto de internet.

Tramitar, para los casos que se requiera, los permisos necesarios ante los organizadores del evento o autoridades para ubicación de los equipos, tales como:

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

1. Permiso unificado para filmaciones audiovisuales PUFA
2. Plan vial de movilidad.
3. Permiso del IDU (cuando la unidad móvil va en andenes).
4. Permiso del IDIGER cuando la unidad móvil afecta entradas o salidas de evacuación.
5. Permiso a entidades privadas cuando el evento afecte su espacio.

Realizar el montaje de escenografía y el montaje técnico el día del evento o el día previo al mismo, en el montaje técnico verificar: la ubicación la unidad móvil, el vehículo de apoyo, las carpas, las cámaras, el cableado y las luces de acuerdo con las necesidades del evento.

Realizar chequeo y aprobación de: micrófonos de presentadores, plan de cámaras, balance de las mismas, comunicación y señal con el master de emisión, etc., antes de la transmisión.

### 3. Producción

Se considera como la etapa de mayor cuidado en la realización de una transmisión, cuando comienza el evento pueden surgir imprevistos y el equipo de producción debe estar atento y dispuesto a resolverlos.

Son pasos a seguir en la etapa de producción:

- A. Antes de comenzar la transmisión, la producción debe gestionar y materializar la firma, según se requiera, de los siguientes formatos:
  1. Releases de los artistas que participan en el evento MPTV-FT-052. Formato de autorización para uso nombre e imagen dentro de una producción audiovisual
  2. Autorización para la participación de menores de edad y cesión de derechos
  3. Autorizaciones de registro audiovisual, posterior uso de la imagen y cesión de derechos MPTV-FT-052. Formato de autorización para uso nombre e imagen dentro de una producción audiovisual
- B. Estar en constante comunicación con el master de emisión para realizar las coordinaciones a que haya lugar.
- C. Realizar la producción en vivo de acuerdo con el guion y las instrucciones impartidas por el director de la transmisión, en cuanto a planos, secuencias, entrevistas y demás recursos disponibles según el tipo de evento.
- D. Cuando la transmisión es pregrabada, sea un registro o para emitir con posterioridad, se debe verificar que la grabación haya quedado en perfecto estado.
- E. Toda transmisión que deba ser emitida en diferido deberá ser entregada por el productor de móvil a tráfico debidamente etiquetada y pietada para su posterior ingesta.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

#### 4. Postproducción

La etapa de postproducción está asociada a la edición, pero para el caso de las transmisiones por su particularidad de ser una grabación en vivo, así sea transmitido en directo o con posterioridad, la etapa de postproducción no es muy frecuente; sin embargo, la edición si está presente durante la etapa de preproducción cuando se desarrollan las piezas que se incluyen en el cuerpo del programa.

#### 5. Plan de contingencia en caso de fallas técnicas durante una transmisión en directo para el servicio de televisión

El propósito del plan es fijar las pautas que faciliten la toma de decisiones que agilicen la capacidad de reacción de quienes intervienen en la producción y emisión del evento para corregir las causas de la incidencia de manera eficiente y oportuna.

Este plan de contingencia se elabora para minimizar el impacto que eventuales fallas técnicas o sucesos imprevistos durante una transmisión en directo.

A. Cuando hay retraso en el inicio del evento y no se puede iniciar la transmisión:

El productor de transmisión de evento deberá advertir al master de emisión y dependiendo del tiempo que se solicite para iniciar la transmisión, se tomarán las siguientes medidas:

1. Si el retraso es de más de 10 minutos, se dará continuidad a la programación habitual. Por esta razón deberá estar ingestada sin importar el evento a transmitirse y es responsabilidad de programación.
2. Si el retraso es de 5 minutos hasta 10 minutos, se procederá a la emisión del corte inmediatamente siguiente, programado por continuidad y se continuará así hasta nueva orden. El conteo de inicio de transmisión estará a cargo del master de emisión y dependerá de la duración de la contingencia programada.
3. Si la transmisión se retrasa más de lo esperado, se debe tomar la decisión de continuar o de esperar entre las coordinaciones de producción y de programación.

B. Cuando en medio de la transmisión sucede una falla técnica:

1. La falla será reportada por el ingeniero de máster de emisión o por el operador de turno al ingeniero de producción quien determinará si la transmisión debe interrumpirse para arreglar la señal. Si esto llega a suceder se procederá a la emisión del corte inmediatamente siguiente programado por continuidad y se continuará así hasta nueva orden. El conteo de inicio de transmisión estará a cargo del master de emisión y dependerá de la duración de la contingencia programada.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

2. Si el Ingeniero de producción determina que la falla no puede ser arreglada y la Dirección Operativa autoriza la continuidad con esta falla (sonido o video) se deberá presentar una marca de agua así: Fallas técnicas de origen.
  3. En caso de que la falla no pueda ser solucionada y que la determinación del ingeniero de producción previa autorización de la Dirección Operativa, sea la de NO continuar con la transmisión, se dispondrá a emitir la programación habitual la cual deberá retomar con preventivo, se emitirá un (1) crawl una sola vez con el que pedimos disculpas a la audiencia por la interrupción y debido a fallas técnicas de la transmisión y la invitamos a disfrutar del siguiente programa.
- C. Cuando en medio de la transmisión se cae la señal de la transmisión en vivo:
1. Se debe emitir de forma inmediata el corte siguiente programado por continuidad y se continuará así hasta nueva orden. Cuando el ingeniero de producción apruebe el regreso a la transmisión, el conteo de inicio de transmisión estará a cargo del máster de emisión y dependerá de la duración de la contingencia programada; se genera un crawl con el que pedimos disculpas a la audiencia por la interrupción y debido a fallas técnicas de la transmisión y la invitamos a disfrutar del siguiente programa.
  2. Si el ingeniero de producción determina que la falla es permanente y no se puede restablecer la transmisión, se dispondrá a emitir la programación habitual la cual deberá retomar con preventivo y se genera un crawl con el que pedimos disculpas a la audiencia por la interrupción y debido a fallas técnicas de la transmisión y la invitamos a disfrutar del siguiente programa.
  3. Si la transmisión lo amerita se deberá tener un sin fin previamente ingestado en máster de emisión y producción donde se avise: En minutos continuará la transmisión.
  4. De acuerdo con el tiempo de la solución de la falla que determine el ingeniero técnico de la transmisión, durante el corte programado por emisión, el master de emisión deberá crear un crawl avisando: Se le informa a la audiencia que en minutos regresaremos con la transmisión una vez solucionemos fallas técnicas.
- D. Cuando se termina la transmisión antes del tiempo programado en parrilla:
- Se continuará con la programación habitual Por lo que está siempre deberá estar ingestada sin importar el evento a transmitirse. si el programa que debería ir era un programa en directo como noticias y no estaba programado se dará continuidad al siguiente programa.
- E. Cuando se extiende la transmisión en el tiempo
- Prevía autorización de programación de la extensión de tiempo, se levantará la programación y al terminar se deberá emitir la programación habitual. Por lo que ésta siempre deberá estar ingestada sin importar el evento a transmitir.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

Lo anterior en virtud de las políticas de operación para la transmisión de eventos especiales y programación en vivo.

## 6. Protocolo de entrega de eventos

Los parámetros técnicos para la entrega de eventos culturales y deportivos (pregrabados) son los mismos que para la entrega de programas.

- A. Durante el proceso de preproducción del evento, el productor encargado debe concertar con programación el horario de grabación y emisión, los cortes y la duración exacta del evento.
- B. Luego de la grabación, el productor deberá entregar el evento en un plazo mínimo de 24 horas hábiles antes de su emisión o en el caso puntual de que se deba emitir horas después de la grabación, deberá hacerlo llegar a tráfico a la mayor brevedad. Junto con el evento deberá entregar el formato de MPTV-FT-010 SCRIPT debidamente diligenciado con la información correspondiente.
- C. Luego de la grabación, si esta deberá ser emitida entre 3 y 8 horas después, se deberá enviar la grabación mediante equipo de transmisión ya sea LiveU o microondas, y esta deberá ser recibida en el IN – OUT e ingestarse en máster de emisión para ser emitida.

**Nota:** El equipo de control de calidad solo segmenta los bloques y revisa que los parámetros para emisión estén de acuerdo con lo requerido (audios y calidad de imagen). Dicha área no está autorizada para editar, insertar cortinillas ni cambiar el contenido, aspectos que son responsabilidad del productor, quien debe estar disponible antes y durante la emisión del programa.

Los parámetros técnicos para la entrega de eventos culturales y deportivos (DIRECTO) son los mismos que para la entrega de programas.

- D. Las tarjetas con el material original de los eventos deben ser entregado a tráfico una vez finalizada la grabación ya que es material que debe estar disponible de forma inmediata en el Canal para cualquier tipo de utilización.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## **6. OTROS PRODUCTOS AUDIOVISUALES**

CAPITAL se plantea la transformación de la sociedad hacia un modelo participativo, de cuidado, incluyente, sostenible y consciente, a través del desarrollo y producción de contenidos, estrategias y experiencias relevantes para los ciudadanos en la Bogotá D.C. a la vez que fomenta el desarrollo del sector audiovisual de la capital.

Entre las modalidades que fortalecen el desarrollo del sector están las convocatorias públicas, producciones por encargo, coproducciones y las adquisiciones, entre otras. En cualquiera de estas modalidades se invita a empresas audiovisuales, productoras y/o distribuidoras a presentar propuestas de proyectos multiplataforma (incluida la pantalla de televisión) acordes con un diseño de fichas de contenido que responden coherentemente a una política misional y editorial que es cruzada por los ejes temáticos desarrollados por el equipo de ciudadanía, cultura y educación; y bajo una perspectiva de *“ciudadano en el centro”* y de la eficiencia en sus diseños de producción.

La financiación de estos contenidos, son respaldados por proyectos inversión de MinTIC, acuerdos, convenios y/o contratos con diferentes empresas e instituciones públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional y/o con recursos propios de Capital. Por lo anterior el diseño de contenido específico y sus diseños de producción, si bien están en el marco de una metodología tipo establecida, puede surtir modificaciones que respondan a las lógicas y parámetros que determinen los objetivos de cada resolución, acuerdo, convenio o contrato.

La metodología tipo es una línea de acciones que permiten desarrollar un contenido desde la concepción de la idea, cumplimiento de objetivos editoriales y misionales hasta la circulación y promoción de este en las diferentes plataformas del canal. La cadena de acciones puede variar el orden, incluir o excluir ítems y/o ser de mayor o menor envergadura, dependiendo la naturaleza de su origen, es decir si está ligado a compromiso con otras instituciones o a proyectos coyunturales que deban responder con celeridad a las necesidades de la audiencia y se deban simplificar los procesos, lo anterior sin perjuicio de afectar la calidad del contenido y la factura audiovisual.

### **METODOLOGÍA DE DISEÑO DE PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TERCERIZADOS.**

- Diseño de ficha de contenido: los contratistas designados como productores de contenido con énfasis en narrativas audiovisuales y en diseño de producción construyen el marco del contenido, entre otros estaría: tema, enfoque, audiencias, género, formato, tratamiento narrativo, técnico y de producción.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

- **Términos de referencia (convocatoria, convenio, contrato):** En equipos de trabajo conformado por los contratistas designados como productores de contenido, áreas jurídica y financiera, se establecen entre otros aspectos, el objeto, estudio del sector, valor, justificación, fuentes de financiación, matriz de riesgos y tiempo de ejecución.
- **Recepción de proyectos (vía convocatoria, estudio de mercado u oferta directa):** De acuerdo con los planteamientos de las fichas de contenido y términos de referencia se convoca publica o directamente, dependiendo el procedimiento determinado por el manual de contratación vigente y por las consideraciones establecidas en los actos administrativos que dan origen al proyecto, si estas existieran.
- **Evaluación creativa y operativa del proyecto:** los contratistas designados como productores de contenido evalúan la coherencia y eficiencia de los proyectos recibidos, con lo establecido en las fichas de contenido y términos de referencia con el fin de determinar su viabilidad.
- **Suscripción del contrato o convenio:** Se suscribe el contrato o convenio de la persona jurídica o natural que cumpla con los requerimientos establecidos en el manual de contratación vigente y las disposiciones establecidas por el área jurídica y operativa que garanticen la correcta ejecución del proyecto.
- **Ejecución y seguimiento:** El proyecto será supervisado por quien se determine en los estudios previos y en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y supervisión vigente, y contará con el apoyo a la supervisión de productores de contenido quienes acompañan y monitorean la ejecución particular de cada contenido, generan alertas tempranas y articulan procesos de mejoras con los contratistas, a fin de garantizar tiempos, factura y calidad de los proyectos.

En el seguimiento a la producción se aplicarán la lista de entregable y parámetros técnicos que hacen parte integral de este manual (ver anexos), y que serán susceptibles a cambios teniendo en cuenta la naturaleza y alcance de cada proyecto.

Ver anexos 4 al 12

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     |  |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                     |

## 6.1. DIGITAL

### Generalidades

Canal Capital es un medio que distribuye sus contenidos a través de distintos canales de comunicación, tales como la señal radiada de televisión o las plataformas digitales. Estas últimas han tenido un importante ritmo de crecimiento en los últimos años. Según el Data Reporte Real de Hootsuite en su informe mundial, en 2018 más de 31 millones de personas en Colombia tenían acceso a medios sociales digitales, lo que indica un potencial de público que debe ser tenido en cuenta. El mismo estudio también ratifica que la penetración de la internet en la población colombiana es del 63 %, porcentaje que, es previsible, irá en aumento con el pasar de los años.

Por lo anterior, Canal Capital ha incursionado en estas plataformas digitales de diversas maneras, con una estrategia general que ha posicionado sus contenidos dentro de la competencia con otros medios televisivos, radiales y virtuales.

#### 1. Cuentas de Canal Capital

Canal Capital cuenta con presencia en:

Facebook: <https://www.facebook.com/CanalCapitalOficial/> Twitter:

<https://twitter.com/CanalCapital>

Instagram: <https://www.instagram.com/canalcapital/>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/CanalCapitalBogota?reload=9> Portal de noticias

web (plataforma propia): <https://conexioncapital.co/> Web Institucional:

<https://www.canalcapital.gov.co/>

Cada una de las cuentas tiene sus propias manifestaciones en lo que se refiere a estrategia, impacto y relación con el objetivo general del conglomerado digital del Canal.

#### 2. Objetivo General Digital

En un ecosistema digital donde las distintas plataformas están sometidas a modelos de negocios y cambios abruptos e inconsultos de algoritmos, Canal Capital busca fortalecer su propia plataforma digital, el portal web [www.conexioncapital.co](http://www.conexioncapital.co), que solo depende de la lógica de Search Engine Optimization.

Las demás cuentas de Canal, sirven como vehículos que distribuyen y arrastran audiencias digitales hacia dicha plataforma web. Es así que el tráfico de las redes sociales como Facebook o Twitter, debe privilegiar el envío de público a la página web por encima de otros indicadores, como el crecimiento de audiencia, reproducciones, interacciones o campañas.

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.



|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     |  |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                     |

Como siguientes objetivos digitales, Canal Capital también busca proveer de cultura ciudadana e información relevante a su audiencia de influencia, es decir, los habitantes de Bogotá y alrededores. Por razón de ello, los principales ejes temáticos de sus contenidos son aquellos que traten temáticas informativas, de cultura y educación, a través de narrativas atractivas que se adapten a todas las plataformas digitales.

### 3. Consideraciones

Las plataformas digitales son medios en sí mismos, que buscan caracterizar distintas formas de consumo. Cada una se especializa en sus propios formatos y públicos, lo que ha transformado incluso la manera en la que las personas se relacionan entre sí y con la sociedad.

Por ejemplo, mientras Twitter es una red social que propicia la comunicación rápida y la discusión, Instagram es una red contemplativa de imágenes. Los niveles de sentimientos varían radicalmente entre una y otra red.

Lo anterior implica que cada red social posea su propia estrategia digital, con tiempos, formatos y tonos acordes a sus características.

Cabe anotar que en el portal [conexioncapital.co](http://conexioncapital.co) también está disponible la señal de TV abierta a manera de streaming, además el Canal tiene la posibilidad de generar varias señales de streaming para cubrimientos en paralelo, todas disponibles en un ambiente web.

### 4. Generalidades sobre uso del lenguaje

Canal Capital se apeg a la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia (Bogotá, 2015) emanada desde el Departamento Nacional de Planeación. En este documento se especifica los lineamientos editoriales generales en cuanto a la configuración sintáctica del lenguaje empleado en el equipo digital, más precisamente en los numerales 4.3.2 sobre estructura sintáctica de oraciones, 4.3.3 sobre voz activa, 4.3.4 sobre concisión, 4.3.5 sobre léxico, y 4.3.7 sobre estructura de tono formal y tono informal.

Estas especificaciones son aplicadas a todas las publicaciones hechas en las plataformas digitales de Canal Capital, en lo relativo a notas web, copy de pieza, trinos, post, videotextos, títulos, respuestas, llamados a la acción y demás capas de comunicación digital en las que hace parte activa el lenguaje.

### 5. Generalidades sobre episodios de crisis

Debido al alto ritmo de publicaciones en plataformas digitales, es común que se pueda incurrir en errores de diversas categorías:

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

- A. Errores ortográficos.
- B. Información incorrecta, imprecisa o incompleta.
- C. Información falsa.
- D. Ataques dirigidos mediante campañas de desprestigio.
- E. Hackeos o vulneraciones de seguridad.

Los errores comprendidos en los numerales A, B y C hacen parte de crisis leves. Los errores comprendidos en los numerales D y E hacen parte de los episodios de crisis graves.

En cuanto a los episodios de crisis leves, lo recomendable es enmendar el error con las siguientes acciones: eliminar la publicación equivocada y emitir una nueva con la corrección, sea de orden ortográfico o con el alcance de información adicional. Incluso si la publicación está viralizada y con una alta generación de tráfico digital, debe primar el buen uso de las herramientas y la información.

En cuanto a los episodios graves, estos deben ser resueltos en sus pasos por un comité integrado por las cabezas de áreas afines, quienes tomarán una decisión estratégica de los pasos a seguir para enmendar el episodio. El operador digital debe poner en conocimiento de sus superiores la eventualidad y esperar posteriormente instrucciones del caso.

## 6. Producción de contenidos Transmedia

El punto de partida de la producción transmedia en Canal Capital debe ser la definición de este concepto, para de esta manera tener una base común de trabajo en la institución de aquí en adelante. En el Canal definimos la producción transmedia así:

“Es una manera de narrar, donde la historia se expande por varios medios o plataformas, y aunque los contenidos se entienden por sí solos, en conjunto ofrecen una experiencia más rica y completa”.

Dicha narración puede ser en géneros de ficción, como seriados, webseries, o cápsulas de campañas de cultura ciudadana. También puede ser en géneros de no-ficción como documentales, noticias o cubrimiento de eventos. Algunos aspectos para tener en cuenta:

- A. En una narrativa Transmedia, la suma de los medios ES el proyecto narrativo.
- B. Cada medio aporta desde sus fortalezas.
- C. El medio principal se define por proyecto.
- D. La tecnología ha cambiado nuestra forma de narrar.
- E. La audiencia debe estar involucrada y producir contenido.
- F. La utilización de varios medios aumenta la posibilidad de monetización.
- G. El medio de difusión define o influye en el mensaje. Es una relación de dos vías.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

H. Por ende hay que tener en cuenta las características, idiosincrasia y contexto del medio para crear el mensaje.

Los medios disponibles de Canal Capital para la creación de contenidos transmedia son los siguientes (teniendo en cuenta que en cualquier proyecto o necesidad específica se pueden sumar más):

• **Propios:**

- Señal propia
- Redes Sociales
- Página web
- App
- Eventos y presencia



• **Foráneos**

- Redes sociales y página web de aliados
- Pantallas digital signage
- Publicidad digital
- Eventos aliados



## 7. Diferencias entre transmedia, crossmedia y multimedia

Parte de las dificultades de crear proyectos que sean verdaderamente transmedia, es entender las diferentes estrategias de utilización en las distintas plataformas referirse a ella de manera correcta. En este cuadro comparativo podemos entender de mejor manera las diferencias entre cada una:

| Transmedia                                                                      | Crossmedia                                                                   | Multimedia                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Existe en múltiples plataformas.                                                | También existe en múltiples plataformas.                                     | Existe en una sola plataforma.                                                                   |
| Contenido diferente y auto conclusivo disponible en varias plataformas.         | Exactamente el mismo contenido, pero disponible en múltiples plataformas.    | Enriquece la narración con la utilización de varios medios y/o formatos en una misma plataforma. |
| Puede buscar nuevas audiencias en distintas plataformas para el mismo proyecto. | Busca a sus audiencias en otras plataformas con el mismo contenido. Ej. VOD. |                                                                                                  |
| Cada pieza es producida pensando en la plataforma por la que se va a difundir.  | NA                                                                           | NA                                                                                               |
| Expande la historia en cada plataforma con contenido diferente.                 | NA                                                                           | NA                                                                                               |

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.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## 8. Tipos de transmedia

Teniendo en cuenta la definición previamente establecida, podemos agrupar los contenidos transmedia, o contenidos de expansión en 3 grupos:

### A. Transmedia promocional

1. Contenido que lleva a otros contenidos del proyecto.
2. Debe de ser auto-contenido, es decir tener coherencia por sí solo.
3. Es más eficiente comunicativamente si es un contenido, frente a una promoción.

### B. Transmedia narrativa o estética

1. Expande el contenido desde lo narrativo, creando historia o comunicación adicional en otras plataformas. Ej. Blog, podcast.
2. Expande la experiencia desde lo estético, utilizando distintos formatos en distintas plataformas para comunicar la historia de otra manera. Ej. Galería fotográfica, video 360.
3. Puede apuntar a distintos nichos, o targets con la misma historia.

### C. Transmedia académica

1. Para casos donde hay mucho contenido para un nicho específico que requiere ampliar la información.
2. Proyectos de educación-entretenimiento con mucha información institucional, académica o científica.

Por otra parte, se puede catalogar cada pieza del proyecto transmedia teniendo en cuenta la experiencia que ésta promueva sobre el usuario. Existen 3 tipos de experiencia:

#### 1. Experiencia interactiva

En la que el usuario influencia la narración mediante sus decisiones. Ej. Un juego, una narración con múltiples finales o una encuesta.

#### 2. Experiencia de corrección

En la que el usuario debe generar contenido y aportarlo al proyecto como parte de la narración.

Ej. Un foro, envío de fotos o video

#### 3. Experiencia presencial

En la que el usuario está presente e inclusive puede ser parte de la acción. Ej. Un concierto o evento, un flashmob, una obra de teatro.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## 9. Utilización de la señal en vivo y el clíper de ésta a través de las distintas plataformas del Canal.

Canal Capital dispone de varios medios o plataformas de difusión de su mensaje. Al ser un canal de televisión en sus orígenes, es claro que la producción de video prima como formato preferido de comunicación, pero el acompañamiento de dicho producto audiovisual con otros formatos como texto y foto por un lado, y las nuevas maneras de difusión por el otro, permiten crear un ecosistema de comunicación más eficiente y con mejores audiencias.

### A. Señal de televisión abierta y radiada.

- Lineal, a febrero de 2019 solo una disponible.

### B. Streaming señal abierta.

- Transmisión de la señal abierta (crossmedia)
- Código de embebido para distribución del player en páginas web. (Crossmedia / transmedia)
- Posibilidad de generación de múltiples señales. (Transmedia)

### C. Redes sociales

- Emisiones puntuales por Facebook Live, Youtube Live, Periscope (crossmedia).
- Contenido nativo: Imagen, video en vivo, VOD. (Crossmedia y transmedia).

### D. Sitio web / App

- Espacio multimedia (texto, imagen, video, mapas) (transmedia)
- Expansión de contenidos para nichos sobre el mismo proyecto. (Transmedia)
- Organización del universo narrativo de un proyecto. (Transmedia)

## 10. Como contar una historia. El storytelling como herramienta para contenidos digitales exitosos

- Los componentes básicos de una historia son los personajes y su contexto. Todo drama es conflicto. Sin conflicto no hay acción. Sin acción no hay personaje. Sin personaje no hay historia... y sin historia no hay guion.
- Se debe enganchar a la audiencia con sentimientos, emotividad y sensaciones creando contenidos que generen una sensación de inmersión con la audiencia.
- También es muy importante explicar y mostrar porque el contenido genera identificación con la audiencia, cómo la afecta y por qué debería interesarle al usuario.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

## 11. Capas de comunicación en Redes Sociales

Tomamos como ejemplo el uso de posteo de una imagen en Facebook que remite a un video, o a una nota web en el portal.



*Copy Out: Texto que acompaña el post otweet. Puede tener una URL. Es el lugar idóneo para tener un call to action de viralización*

*Copy caja: Texto que va fuera del video o post. Sirve para llamar la atención.*

*Copy in: Mensaje dentro del video o post. Es el contenido en sí mismo.*

## 12. Diferencias entre contenido análogo y digital

| Video para TV                                                                                                                                  | Video digital                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presencia de introducción, nudo y desenlace.                                                                                                   | Se obvia la introducción, comienza en el nudo o el desenlace.                                                                                                                    |
| Permite una introducción larga, que por ejemplo enlaza con el estudio y saluda a la audiencia, da contexto, presenta a los entrevistados, etc. | Debe de enganchar durante los primeros 5 segundos, mantener la atención hasta el segundo 10, momento en el que se comienza a desarrollar la historia.                            |
| Presencia de un periodista haciendo in a cámara. (O de voz en off).                                                                            | Puede no tener periodista en cámara. El periodista es el autor, o el editor de la nota.                                                                                          |
| Edición clásica, cortes más largos.                                                                                                            | Cortes dinámicos, velocidad en la nota y en la entrega de información.                                                                                                           |
| Textos análogos                                                                                                                                | Textos digitales                                                                                                                                                                 |
| Estructura clásica de inicio-nudo-desenlace, es decir, sin inicio explosivo                                                                    | Es consumido mayoritariamente en pantallas digitales. Esto significa que su disposición debe adaptarse, en términos de longitud y frases, a la pantalla de celular, Tablet o PC. |

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

|                                                                                               |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sin identificación de palabra clave, la cual es evitada para evitar pleonasmos o redundancias | La palabra clave debe evidenciarse, con densidad y precisión. Esto aumenta el SEO del artículo.                          |
| Uso de figuras literarias en el título y lead                                                 | Ley de los cinco segundos también aplica, engancho rápido.                                                               |
| Sin transmedialidad, es decir, sin expansión del contenido hacia otros formatos               | Extensión media a baja, preferiblemente sintética en construcción y contenido.                                           |
|                                                                                               | Frases de máximo 20 palabras antes de puntuación de cierre                                                               |
|                                                                                               | La primera transmedialidad posible es la conexión con otros textos relevantes, preferiblemente dentro del portal propio. |
|                                                                                               | Equilibrio entre texto y recursos multimedia adicionales                                                                 |

### 13.Redacción análoga vs Redacción transmedia

Teniendo en cuenta el trabajo que se lleva a cabo en el Sistema Informativo de Canal Capital, el principal reto de cambio de cultura de producción consiste en el paso de una redacción análoga, que solo producía información para el noticiero de TV, a una redacción transmedia, que produce contenido para todas las plataformas de distribución, y prioriza con más recursos y tiempo de trabajo, aquellas donde se demuestran mejores audiencias.

La principal diferencia entre una redacción análoga y una digital, es que la primera generaba un contenido para TV, que después era reeditado o adecuado para su publicación digital. Fig. 1. La redacción transmedia, piensa desde el inicio en que los contenidos serán consumidos en múltiples plataformas, y de qué manera se debe expandir dicho contenido a través de ellas.

Figura - La redacción análoga



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.



|                                                                                   |                                         |                         |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | CODIGO: MPTV-MN-001     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | VERSIÓN: 07             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | FECHA: 29/06/2022       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | RESPONSABLE: PRODUCCIÓN |                                                                                                                         |

Figura - La redacción transmedia



#### 14. Medición de audiencias digitales

Las ausencias digitales de Canal Capital se miden cada vez con más detalle e interés. En este momento, además de la medición de tráfico, analíticas e insights con herramientas como Facebook Insights, Google Analytics, Adsense, y Facebook Creator Studio, los dos últimos para temas de medición de monetización.

Pero más importante tal vez que todo lo anterior es el monitoreo en tiempo real del tráfico de portal y de redes sociales propias y ajenas para estar al tanto con lo que sucede minuto a minuto. Para este fin se utiliza la herramienta paga EzyInsights y la revisión en tiempo real que provee Google Analytics. Estas dos herramientas utilizadas en conjunto permiten maximizar el tráfico hacia el portal y las redes sociales.



|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     |  |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                     |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                     |

## 7. MANUAL DE ESTILO

Este Manual parte del principio que informar es un servicio público y la información es un bien común. Lo nutre el convencimiento que, en el ejercicio profesional del periodismo, la técnica y la ética son inseparables. La gran responsabilidad de quien informa al público está en la manera de divulgar cada hecho y en los efectos positivos o negativos de la información sobre el bienestar de la gente.

Informar es ayudar a conocer y a entender. “Hay un reclamo público por la verdad como primer elemento de supervivencia de la sociedad. La verdad es el objetivo y la libertad es la herramienta. Por eso el periodismo debe ser una profesión exclusiva de hombres libres”.

Esa condición hace que el periodista esté obligado a mantener un nivel ético más alto que el promedio. Esto implica de modo especial al periodista de televisión, medio masivo por excelencia y con un alto poder de influencia sobre el público.

Con ese convencimiento, Canal Capital establece su propio Decálogo de Principios Rectores, por los cuales se compromete a trabajar en forma veraz, exacta, imparcial, independiente, responsable, prudente y plural, a respetar la intimidad y a mantener una alta calidad a través de la estética y la sana competencia.

Para desarrollar estos principios y garantizar con ellos el derecho del público a la información de la verdad, Canal Capital, asume por la vía de la concertación y la autorregulación el presente Manual de estilo, como herramienta para todos y todas los y las que de una u otra manera participe de la actividad misional de Canal Capital que se emitan a través del Canal Regional de Televisión.

Este Manual se compone del Decálogo de Principios Rectores y de un conjunto de Reglas de Estilo que se refieren a criterios y recomendaciones generales de ética y técnica, relativas al trabajo informativo en televisión.

Este Manual será actualizado cuando las partes lo consideren necesario. Tendrán copia del mismo el personal directivo y misional de Canal Capital quienes velarán por su efectiva aplicación.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

Así mismo, el Manual de estilo de Canal Capital, será puesto disposición del público, para que los usuarios actúen como veedores, y sean ellos quienes hagan el control de calidad de la información a que tienen derecho.

## **A. LA CRÓNICA.**

Es la historia que desarrolla el aspecto secundario de un acontecimiento importante, que generalmente ya ha sido objeto de tratamiento noticioso. Recoge una visión más profunda, generalmente con un enfoque cronológico, sobre un detalle que quizás no parecía muy notorio sino cuando la crónica lo reveló. Por introducirse en el por qué de la noticia, la crónica bordea los terrenos de la opinión tanto o más que el reportaje. Por ello admite el tono moralizante y los juicios de valor del periodista, pero todos deben basarse en la realidad. El texto no admite opiniones, y junto con las imágenes tienen que ser analíticos, narrativos o descriptivos. Toda hipótesis debe ser razonada y confrontada con una o más alternativas y no se admite una hipótesis única y aventurada. Igual que el reportaje, la crónica admite un tratamiento de redacción diferente del de la noticia, pero con las mismas limitaciones y precauciones. Por su naturaleza, se recomienda iniciar la crónica, en cuanto al texto y la imagen, con un gancho que impacte al televidente, y concluirla con una frase y un plano atractivos y de fuerza.

## **B. EL REPORTAJE.**

Se atribuye este nombre a una información que tiene determinadas interpretaciones, descripciones e impresiones para enfocar un hecho desde diversos puntos de vista, y pretender darle al televidente los elementos que contribuyan a contextualizarla. En consecuencia, es una historia desarrollada con cierta libertad de estilo que abarca noticias latentes, que se prestan para una investigación. En su desarrollo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El reportaje debe tener todos los elementos de la noticia y contestar las seis preguntas reglamentarias del periodismo, pero la redacción de su texto puede apartarse del estilo noticioso propiamente dicho. Es válido alternar distintos estilos narrativos como la descripción, la narración escueta, o el desarrollo cronológico, para despertar y mantener el interés del televidente
- Aunque admite cierto grado de interpretación y la exposición de antecedentes y perspectivas, debe procurarse que se tienda más hacia un análisis de los hechos que a la expresión de opiniones del periodista, las cuales siguen prohibidas.
- El reportaje no admite la consulta de una sola fuente dadas sus características especiales.
- Para iniciar un reportaje se aconseja buscar el dato o la imagen que pueda producir más impacto para atrapar al televidente. Se trata de sacudir emocionalmente al televidente para mantenerlo atento al desarrollo de la historia.
- El reportaje no puede terminar en punta. Debe procurarse rematar con un texto y una

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

imagen que proyecte en el televidente la preocupación por el tema tratado.

### **C. LA ENTREVISTA.**

Es una técnica de reportería y un género periodístico. Según su valor y la manera como se le utilice, el diálogo puede formar parte de una noticia, un reportaje o una crónica. La modalidad de preguntas y respuestas se limita a temas de primordial interés y personajes muy destacados. En todos los casos, las declaraciones del entrevistado tendrán el mismo tratamiento que se establece en este Manual y se aplicarán las siguientes normas:

- La finalidad de toda entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje, nunca las del periodista. Por esta razón hay que dejar hablar al entrevistado, aunque las respuestas demasiado largas se pueden condensar, siempre que no se mutile la idea ni se le saque de su contexto.
- Las preguntas deben ser breves y directas y no contener ninguna opinión del periodista. Al llegar a la entrevista, él ya debe tener una noción bastante concreta de las preguntas que va a plantear, después de haber estudiado todo lo correspondiente al tema y al entrevistado.
- El entrevistador no debe presentarse como un enemigo o adversario del entrevistado. Es su deber cumplir con las normas elementales de cortesía, sin utilizar términos de trato familiar, y no utilizar trampas, argucias o mentiras para hacerlo caer en contradicciones o errores. Si el entrevistado no está diciendo la verdad y el periodista se da cuenta de ello, debe seguir haciéndole preguntas directas y claras, sin trucos de ninguna clase, hasta cuando él mismo caiga en contradicción.

### **D. EL INFORME ESPECIAL.**

Es el resultado de una investigación en profundidad en torno de una situación o un hecho extemporáneos que afectan a la comunidad. En su elaboración deben seguirse todas las normas establecidas para la noticia y el reportaje, tales como:

- Del informe especial suelen surgir revelaciones y acusaciones contra terceros. Por ello el estilo de redacción de su texto debe ser sobrio y alejarse de cualquier forma literaria que le haga perder el necesario rigor conceptual.
- En la presentación del informe especial no debe emplearse ninguna técnica sensacionalista. La escueta presentación de los hechos, tanto en el texto como en las imágenes, suele por sí misma ser tan sensacional, que cualquier sesgo amarillista por mínimo que sea puede resultar perjudicial y restarle seriedad al informe.
- El informe especial debe basarse en la consulta de muchas fuentes. Por ello es especialmente exigente en cuanto a la obtención de datos y antecedentes que permitan entender la dimensión cabal de un hecho.
- El informe especial es un punto intermedio entre la noticia escueta y el análisis, porque aunque el periodista no debe opinar, si tiene que presentar el hecho con distintos matices para que el televidente saque conclusiones.

|                                                                                   |                                         |                                |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL<br/>DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                         | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                         | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                                 |

## **E. LA BIOGRAFÍA Y LA NECROLOGÍA.**

Ambas son el relato de lo que una persona ha hecho en su vida, que como tal exige la verificación de sus tres elementos más importantes: las fechas, los nombres propios y los cargos desempeñados. Generalmente tienen un desarrollo cronológico, especialmente la necrología. Aunque en ningún caso se admite la ironía, la biografía de una persona viva permite mayor elasticidad en el tratamiento de datos de humor. En la necrología debe utilizarse un estilo sobrio y amable y tener mucho cuidado en el manejo de los datos curiosos en la vida de la persona muerta.

## **F. EL PERFIL.**

Se trata de una biografía parcial con modalidad de reportaje que se caracteriza, en consecuencia, por la consulta de varias fuentes. Trata de adentrarse en el cuerpo del personaje para darle al televidente una idea muy cercana de su forma de pensar y de actuar, de sus actividades y de otros detalles, que contribuyan a describirlo. Por eso es imprescindible recoger testimonios de quienes lo conocen en la vida familiar y laboral, con sus amigos y opositores. Hablar directamente con el personaje, si se puede, posiblemente permita obtener datos de mucho interés. Igual que en el reportaje, la presentación del perfil admite libertad de enfoque, pero siempre tratando de comenzar con una frase y una imagen impactante que atrape al televidente y lo mantenga cautivo. El perfil no se limita a las personas. También puede ser de personajes ficticios.

|                                                                                   |                              |                         |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL GENERAL DE PRODUCCION | CODIGO: MPTV-MN-001     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                              | VERSIÓN: 07             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                              | FECHA: 29/06/2022       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                              | RESPONSABLE: PRODUCCIÓN |                                                                                                                      |

## 8. MANUAL DE IDENTIDAD

### 1. Logotipo Canal Capital



### 2. Tipografías



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

El tamaño mínimo para la versión vertical del logotipo con descriptor, es de 2,5 cm de alto, esto garantiza su legibilidad hasta dicha medida.



2,5 cm

El tamaño mínimo horizontal del logotipo con descriptor, es de 2,5 cm de ancho, esto garantiza su legibilidad hasta dicha medida.



2,5 cm

**Tamaño mínimo**

Para conservar la legibilidad del logo de Capital, se debe respetar los tamaños mínimos con y sin slogan en todas sus reproducciones como se ve en la muestra.

El tamaño mínimo para la versión vertical del logotipo sin descriptor, es de 1,5 cm de alto, esto garantiza su legibilidad hasta dicha medida.



1,5 cm

El tamaño mínimo para la versión horizontal del logotipo sin descriptor, es de 1,5 cm de ancho, esto garantiza su legibilidad hasta dicha medida.



1,5 cm

El tamaño mínimo para la versión vertical del logotipo sin descriptor para formatos digitales, es de 30 px de alto.



30 px

El tamaño mínimo para la versión horizontal del logotipo sin descriptor para formatos digitales, es de 30 px de ancho.



30 px

15 px

Menor a 30 px se debe utilizar solo el símbolo, y su tamaño mínimo es de 15px.

logotipo  
elementos  
versiones  
eslogan  
construcción  
y proporciones  
área de reserva  
**tamaños mínimos**  
colores  
usos incorrectos

Tipografía

La tipografía es un componente esencial de nuestra identidad de marca. La aplicación rigurosa de nuestra tipografía ayudará a proyectar una identidad consistente a través de todos los puntos de contacto.

La familia tipográfica que hemos elegido es "CABRITO", una tipografía contemporánea que proyecta nuestra personalidad.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ñopqrstuvwxyz  
1234567890!@#\$%^&\*()=?~

**BOGOTÁ**  
Estrella de los Andes  
Conectados con toda la ciudad y su gente

introducción  
gráfica complementaria  
**tipografía**  
montserrat  
imágenes  
layout  
contenedor



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

# MONTSERRAT

La familia tipográfica escogida es Montserrat, creada por la diseñadora Julieta Ulanovsky, es una fuente que rescata la belleza de la tipografía urbana de la primera mitad del siglo XX. Es una tipografía de "estilo geométrico que tiene ajustes ópticos sutiles". El resultado es esta familia sans serif con múltiples versiones y múltiples posibilidades, tanto en el mundo editorial como en el corporativo.

**a b c d e**  
**f g h i j k**  
**l m n ñ o**  
**p q r s t u**  
**v w x y z**

MONTSERRAT THIN  
MONTSERRAT EXTRA LIGHT  
MONTSERRAT LIGHT  
MONTSERRAT REGULAR  
MONTSERRAT MEDIUM  
MONTSERRAT SEMI BOLD  
MONTSERRAT BOLD  
MONTSERRAT EXTRA BOLD  
MONTSERRAT BLACK

MONTSERRAT THIN ITALIC  
MONTSERRAT EXTRA LIGHT ITALIC  
MONTSERRAT LIGHT ITALIC  
MONTSERRAT ITALIC  
MONTSERRAT MEDIUM ITALIC  
MONTSERRAT SEMI BOLD ITALIC  
MONTSERRAT BOLD ITALIC  
MONTSERRAT EXTRA BOLD ITALIC  
MONTSERRAT BLACK ITALIC

Introducción  
gráfica  
complementaria  
tipografía  
**montserrat**  
imágenes  
layout  
contenedor

### 3. Colores

|               |                                |                        |        |
|---------------|--------------------------------|------------------------|--------|
| PANTONE 191C  | C: 0<br>M: 90<br>Y: 41<br>K: 0 | R 243<br>G 20<br>B 101 | F31C65 |
| PANTONE 151CF | C: 0<br>M: 66<br>Y: 92<br>K: 0 | R 255<br>G 126<br>B 36 | F7E24  |

**Colores**

El color en la marca es fundamental y su buen uso garantiza la unidad de la y coherencia de la identidad visual.

Los valores de color definidos para la marca Capital se escogieron pensando en la era de las noticias digitales y en la ciudad y sus luces en la noche.

|                |                                  |                       |        |
|----------------|----------------------------------|-----------------------|--------|
| PANTONE 2095 C | C: 84<br>M: 89<br>Y: 46<br>K: 56 | R 38<br>G 27<br>B 54  | 261B36 |
| PANTONE 7680 C | C: 79<br>M: 100<br>Y: 0<br>K: 6  | R 82<br>G 49<br>B 120 | 523178 |

logotipo  
elementos  
versiones  
eslogan  
construcción  
y proporciones  
área de reserva  
tamaños mínimos  
**colores**  
usos incorrectos

\*En casos donde no sea posible utilizar el color PANTONE e independientemente del tipo de impresión, ya sea offset, digital, inkjet, screen, etc, siempre se debe tomar como referencia los colores PANTONE y procurar que el resultado se acerque lo más posible a estos colores.

|                                                                                   |                                     |                         |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | CODIGO: MPTV-MN-001     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | VERSIÓN: 07             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | FECHA: 29/06/2022       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | RESPONSABLE: PRODUCCIÓN |                                                                                                                      |





|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |

## 9. LISTADO DE ANEXOS

### Anexo 1. LINEAMIENTOS GENERALES



**LÍNEA EDITORIAL**  
CANAL CAPITAL

1. Prestar un servicio informativo a los ciudadanos
2. Visibilizar y difundir las acciones e historias exitosas de los bogotanos
3. Construir una apuesta de ciudad y país en paz y con esperanza
4. Registrar y servir de puente en la solución de las problemáticas de la ciudadanía
5. Contar historias que permitan a la ciudadanía descubrir aspectos positivos de Bogotá, disfrutarla y aportar a su desarrollo
6. Innovar en la manera de informar y educar para crear nuevas audiencias
7. Diseñar contenidos que informen y eduquen a través del entretenimiento
8. Facilitar la relación del ciudadano y Bogotá por medio de un conocimiento completo, verídico y diverso de nuestra ciudad
9. Hacer una agenda periodística en la que los desafíos de la ciudad sean abordados de manera constructiva, y en la que lo positivo también sea noticia
10. Tener una mirada auténtica de la vida cotidiana de la capital, al tiempo que se busca un periodismo de calidad.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

## Anexo 2. CIRCULAR DE PARÁMETROS TÉCNICOS Y DE POLÍTICA EDITORIAL



**MEMORANDO**

S. G.

PARA: Monica Grace Sarmiento Rincón  
**Coordinadora de Producción**

DE: Claudia Ximena Márquez Ramírez  
**Directora Operativa**




COMUNICACIONES INTERNAS  
Numero de Memorando: 116  
Registro: Sonia Carolina Rodriguez  
Reyes  
21/01/2019 18:00:01

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**ASUNTO:** Requerimientos técnicos para la programación del Canal Capital.

De manera atenta me permito recordar los requerimientos técnicos necesarios para la programación del Canal Capital. A continuación relaciono los parámetros de audio y video para los diferentes contenidos :

**GENERALIDADES**

- **VIDEO:** Sin compresión, ruido de cuantificación, distorsión o grano. Time Code continuo con in 00:00:00:00.
- **AUDIO:** Limpio, sin distorsión, saturación, sobre modulación, hum, chispa, estática, reverberación, inducción, golpes de micrófono, etc. En Lipsync con pérdida de sincronismo por timing no inferior a 10 ms. Enfasado sin inversión.
- **META DATA:** Si aplica, Closed Caption EIA708.

**ESTRUCTURA:**

- Cinco (5) segundos de negro.
- Quince (15) segundos de claqueta, que debe incluir la siguiente información: Nombre del programa, referencia, número de capítulo, duración.
- Nivelación de video con barras SMPTE al 75% y nivelación en audio con patrón, durante Quince (15) segundos
- Cinco (5) segundos de negro.
- Cuerpo del programa: Si aplica y el programa viene por bloques o tiene cortes entre cada bloque del programa, se debe incluir un corte a negro de diez (10) segundos con claqueta que indique corte a comerciales, tiempo de duración, nombre del programa, referencia, número de bloques, capítulo (si aplica).



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



#### FORMATO:

- Contenedor: .MXF (Material Exchange Format).
- Codec: XD CAM HD.
- Bitrate: 50Mbps.
- Muestreo: 4:2:2.
- Resolución: 1920 x 1080.
- Tasa de Fotogramas: 29.97i Fps entrelazados.
- Relación de Aspecto: 16:9.

#### PARÁMETROS:

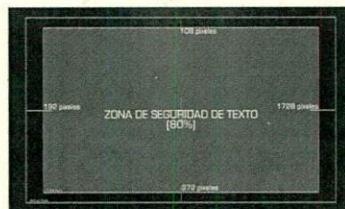
- NIVELES DE VIDEO: Máximo 700 mV para niveles de blanco, Mínimo 0 mV para niveles de Negro.
- NIVELES DE CROMA: Límite a 263 mV. Referenciar a patrón de barras de color SMPTE 75% (100/0/75/0).

#### AUDIO:

- Canales: 1 y 2, downmixing monofónico.
- Niveles: Promedio de -12dB. Mínimos en -20 dB.
- Picos: Saturación en -5dB (máximo 3 segs).
- Frecuencia: Muestreo de 48KHz, 24 bits.

#### ZONA DE SEGURIDAD:

La información audiovisual del contenido a emitir deberá estar ubicada al 80% del cuadro (1.536 por 864 píxeles). El límite superior izquierdo es 192 píxeles desde la izquierda y 108 píxeles desde la parte superior de la imagen, el inferior derecho es 1.728 píxeles desde la izquierda y 972 píxeles desde la parte superior de la imagen.



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



|                                                                                   |                                     |                         |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | CODIGO: MPTV-MN-001     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | VERSIÓN: 07             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | FECHA: 29/06/2022       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | RESPONSABLE: PRODUCCIÓN |                                                                                                                      |

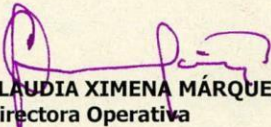


#### UBICACIÓN DEL LOGO – MOSCA:

La mosca de Canal Capital está ubicada en el área superior derecha de la pantalla por lo que se hace necesario tener en cuenta que en este noveno de la pantalla no haya información relevante del mensaje audiovisual, estática o gráfica que pueda ser omitida en el momento en que se despliega el logo animado.



Sin otro particular,

  
**CLAUDIA XIMENA MÁRQUEZ RAMÍREZ**  
Directora Operativa

Revisó: Lina Astrid Fernández Díaz- Coordinadora de Programación.   
Proyectó: Silvana Russi Salazar - Asistente de Programación.   
Edward Aldana- Operador de Tráfico 

200



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     |  |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                     |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                     |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                     |

**Anexo 3. MDCC-MN-004 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL – documento disponible en la intranet de Capital.**

#### Anexo 4. ENTREGABLES

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

#### 4.1 Cédulas 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.

##### 4.1.2 Cédula Canal Capital serie



**CÉDULA CAPITAL SERIE**

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

**YYT** 2 dígitos hasta 99  
T: Temporada

**ZZZ** 3 dígitos hasta 999  
Capítulos

**EJEMPLO CÉDULA:**  
**TIGRE01T001**  
Serie EL TIGRE DE ORO Temporada 1 Capítulo 1 (Carpeta o archivo según aplique)

**EJEMPLO MARCACIÓN DE ARCHIVOS:**  
**TIGRE01T001\_FICHADECAPITULO**  
Para la marcación de la ficha de capítulo correspondiente 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 correspondiente 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 caso de que el nombre del archivo lleve la letra ñ, reemplázela por la letra n.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

#### 4.1.3 Cédula Canal Capital unitario



**CÉDULA CAPITAL UNITARIO**

**XXXXXX** 5 LETRAS. Abreviatura del nombre del unitario, exactamente de cinco caracteres alfabéticos

**EJEMPLO CÉDULA:**

**OVEJA**  
Unitario MI AMIGA LA OVEJA

**EJEMPLO MARCACIÓN DE ARCHIVOS:**

**OVEJA\_FICHADEUNITARIO**  
Para la marcación de la ficha de unitario correspondiente 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 correspondiente 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 caso de que el nombre del archivo lleve la letra ñ, reemplázela 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 GENERAL DE PRODUCCION | CODIGO: MPTV-MN-001     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                              | VERSIÓN: 07             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                              | FECHA: 29/06/2022       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                              | RESPONSABLE: PRODUCCIÓN |                                                                                                                      |

## 4.2 Herramienta guía de entregables

Son las estructuras que guían la organización y retroalimentación de los entregables HERRAMIENTA GUIA DE ENTREGABLES SERIE y HERRAMIENTA GUIA DE ENTREGABLES UNITARIO, 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](#), [ORDEN DE CARPETAS SERIE SEGUIMIENTO](#) y [ORDEN DE CARPETAS UNITARIO](#), [ORDEN DE CARPETAS UNITARIO SEGUIMIENTO](#), según corresponda.

### 4.2.2 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. 2. 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. 3. 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.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |

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

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTRUCTIVO ENTREGABLES SERIE                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CÉDULA CANAL CAPITAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>HERRAMIENTA GUÍA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GLOSARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>STILLS (CAPTURAS DE PANTALLA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | Capturas de pantalla extraídas del máster de capítulo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) *</b>                                                                                                                                                                                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *</b>                                                                                                                                                                                                                                            | 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).                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *</b>                                                                                                                                                                                                                                  | Documento para licenciar obras como por ejemplo: obras de arte, poesías, material de archivo, entre otros.<br>Documento de licencia para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor músico, talentos, entre otros.<br><b>Para autorizar el uso específico en una obra, no tiene transferencia de derechos.</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *</b>                                                                                                                                                                                                                                | Documento para ceder obras como por ejemplo: obras de arte, poesías, material de archivo, entre otros.<br>Documento de cesión para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor músico, talentos, entre otros.<br><b>Autoriza transferencia de Derechos a Canal Capital y/o contratante de Canal Capital, que se convierte en titular de derechos patrimoniales.</b>                                                                                                                                                      |
| <b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *</b>                                                                                                                                                                                                                                            | Documento para autorizar el uso de locaciones de manera gratuita u onerosa de persona natural o jurídica, por el responsable del inmueble.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *</b>                                                                                                                                                                                             | 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.<br>Este documento se utiliza en casos excepcionales y su uso debe ser previamente aprobado por Canal Capital por medio de acta. |
| <b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *</b>                                                                                                                                                                                                                          | 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).                                                                                                                                                                       |
| <b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y/O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN *</b>                                                                                                                                                                          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>* 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.</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>CÉDULA PARA SERIE DE CANAL CAPITAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>Los archivos y carpetas del Libro de producción deben marcarse con una abreviatura de <u>exactamente cinco caracteres alfabéticos</u>, que identifique el nombre de la serie.<br/>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><b>XXXXXYTZAA</b></p> <p>XXXXX Corresponde a la abreviatura del nombre de la serie.<br/>YY Corresponde al número de la temporada en dos dígitos.<br/>T Corresponde a la temporada.<br/>ZZZ Corresponde al número de capítulo en tres dígitos.<br/>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 <i>El tigre de oro</i><br/>Abreviatura del nombre de la serie: <b>TIGRE</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <p>Ejemplos: Marcación de archivos de <b>TIGRE00T_LIBRODEPRODUCCION</b><br/><b>TIGRE01T_FICHADESERIE</b><br/>Para el caso de la Ficha de serie de la temporada 1 de la serie TIGRE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <p><b>TIGRE01T_HVDIRECTORAJUANARESTREPO</b><br/>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):<br/><b>TIGRE01T006_LICENCIA_PABLOPEREZ</b><br/>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 <b>TIGRE00T_MATERIALAUDIOVISUAL</b><br/><b>TIGRE01T001_H264</b><br/>Para el caso del capítulo 1, de la temporada 1, en formato H264 de la serie TIGRE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p><b>TIGRE01T001_MXF</b><br/>Para el caso del capítulo 1, de la temporada 1, en formato MXF de la serie TIGRE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <p><b>TIGRE01T_TRAILER</b><br/>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><b>CCC_AAAA</b></p> <p>CCC Corresponde al número del contrato<br/>AAAA Corresponde al año de la firma del contrato</p> <p>Ejemplo: <b>475_2022</b><br/>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><b>TIGRE01T_CTO000_20XX_CASAPRODUCTORA</b></p> <p>TIGRE Corresponde a la cédula del proyecto<br/>01T Corresponde al número de temporada.<br/>CTO000 Corresponde al número de contrato del proyecto<br/>20XX Corresponde al año del contrato<br/>CASAPRODUCTORA Corresponde al nombre del contratista/coprodutor/equipo de producción/entidad</p> |  |
| <p>Ejemplo: <b>TIGRE01T_CTO475_2022_PRODUCIONESBOGOTA</b><br/>Para el caso del proyecto "El tigre de oro" del contrato suscrito 475 de 2022 con Producciones Bogotá</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <p>1. 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>2. La marcación de archivos y carpetas debe hacerse en mayúsculas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>3. 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.</p>                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>4. 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>5. No hacer uso de espacios en los nombres de archivos y carpetas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>6. El orden para guardar se debe realizar de acuerdo al proyecto que se está entregando. Diríjase al ORDEN_DE_CARPETAS_SERIE.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

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



| HERRAMIENTA GUÍA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES SERIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                                     |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <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>Unidad compartida de Drive o servicio de almacenamiento en línea dispuesto por Canal Capital.</p> <p>Un disco duro con puerto USB 3.0 y formato de archivos ExFAT (compatible con sistema operativo Mac OS y con sistema operativo Windows).</p> <p>Deben contener el <b>LIBRO DE PRODUCCIÓN</b> y el <b>MATERIAL AUDIOVISUAL</b> descrito en la siguiente tabla.</p> <p><i><b>NOTA:</b> De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los siguientes 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.</i></p> <p><b>*En caso que no aplique algún entregable, por favor colocar N/A en la columna N° PAGO O FECHA DE ENTREGA.</b></p> <p>Nombre del proyecto, número de capítulos y duración:<br/> Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad:<br/> Tipo de contratación:<br/> Contrato y año de producción:</p> <p><b>*Convenciones para los comentarios del Productor(es) asignados Canal Capital:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #90EE90; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> APROBADO<br/> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #FFFF00; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> AJUSTAR<br/> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #FF0000; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> FALTA </div> |                            |                                                     |                                                                 |
| LISTA DE ENTREGABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | N° PAGO O FECHA DE ENTREGA | COMENTARIOS PRODUCTOR(ES) ASIGNADO(S) CANAL CAPITAL | COMENTARIOS DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN, CONTRATISTA O COPRODUCTOR |
| <b>CARPETA_LIBRODEPRODUCCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/INFORMACIONCREA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                     |                                                                 |
| Formulación creativa (Anexo 1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| Ficha de serie (Anexo 2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/PAQUETEGRAFICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                     |                                                                 |
| Logos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                                                     |                                                                 |
| Assets gráficos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| Pieza tipo afiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/CONVERGENTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                                                     |                                                                 |
| Convergentes (Descritos 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 websodio (Anexo 7). (Si aplica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS/FICHA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                     |                                                                 |
| Ficha de capítulo (Anexo 3).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS/INVESTIGACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                     |                                                                 |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS/GUION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                     |                                                                 |
| Guion aprobado por Canal Capital de cada capítulo. En formato libre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS/MUSICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                                     |                                                                 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS/FOTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CAPITULOS/STILLGENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                     |                                                                 |
| 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 Ecobarrio San Cristóbal usando pedazos de guadua para cercar los sembraderos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                     |                                                                 |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>SUBCARPETA CAPITULOS/STILLPERSONAJES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 1 fotografía de cada uno de los protagonistas de la serie. Formato JPEG 1920 X 1080. Ejemplo nombre del archivo: TIGRE01T001_FOTOMAPI6<br>En la misma carpeta debe incluirse un documento en Word con el listado de pie de fotos correspondientes a las imágenes. Ejemplo: TIGRE01T001_FOTOMAPI6_Personaje Mapi (Clary Borja) foto vertical. |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/INFORMACIONOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| Estrategia de producción (Anexo 11).                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| Formulación operativa (Anexo 12).                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| Directorio del proyecto (Anexo 13).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/USOIMAGEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/LOCACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/ARCHIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/EQUIPO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/PENDONYPERIFONERO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y_O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN *                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/USOIMAGENVÍDEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/CONVALIDACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/MUSICACUESHEETYSO PORTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) de cada capítulo, con sus documentos soporte (cesión o licencia correspondiente). *                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/OTRAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| Cesiones, licencias y autorizaciones de obra no contempladas en los ítems anteriores. Ejemplo: Obras de arte.                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/CONTROLDERECHOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| CUADRO DE CONTROL PARA REVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y DERECHOS DE AUTOR *                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/DERECHOS/CONVERGDERECHOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| Derechos según lo entregado en el apartado de convergencia de cada uno de los proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA OPERATIVA/BIOSEGURIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| Informe y complementos bioseguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| <b>CARPETA MATERIALAUDIOVISUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA TRAILER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| Tráiler de entre 1:30 y 2 minutos de duración en MP4 (codec H264).                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA VIDEOCAPITULOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA VIDEOMXF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| Todos los capítulos en formato MXF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA VIDEOH264</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| Todos los capítulos en formato MP4 (codec H264).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA ARCHIVOAUDIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| Archivo de audio de cada uno de los capítulos y del tráiler sin música o efectos sonoros, únicamente con los diálogos y testimonios, archivo .wav 24 Bits 48Khz.                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| Cortes finales de capítulos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA TRANSCRIPCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| Transcripción de capítulos (Anexo 10).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA FICHATECNICACONTROLDECALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| FICHA TÉCNICA DE PROGRAMAS, para control de calidad. *                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |

\* 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 GENERAL DE PRODUCCION | CODIGO: MPTV-MN-001     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                              | VERSIÓN: 07             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                              | FECHA: 29/06/2022       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                              | RESPONSABLE: PRODUCCIÓN |                                                                                                                      |

#### 4.2.3 Herramienta guía de entregables unitario

La **HERRAMIENTA\_GUIA\_DE\_ENTREGABLES\_UNITARIO** está compuesta por:

- **Fig. 1. 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. 3. 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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

**Fig. 1. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GLOSARIO                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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.<br>Documento de licencia para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor músico, talentos, entre otros.<br><b>Para autorizar el uso específico en una obra, no tiene transferencia de derechos.</b>                                                                                                                                                                                                          |
| 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.<br>Documento de cesión para uso de los aportes creativos al proyecto como por ejemplo: director, guionista, diseño de personajes, compositor músico, talentos, entre otros.<br><b>Autoriza transferencia de Derechos a Canal Capital y/o contratante de Canal Capital, que se convierte en titular de derechos patrimoniales.</b>                                                                                                                                                      |
| 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.<br>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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>* 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.</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

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



**CÉDULA PARA UNITARIO DE CANAL CAPITAL**

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.

**XXXXX\_AA**

**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–.

**Ejemplo: Nombre del unitario *Mi amiga la oveja***  
**Abreviatura del nombre del unitario: OVEJA**

**Ejemplos: Marcación de archivos de OVEJA\_LIBRODEPRODUCCION**  
**OVEJA\_FICHADEUNITARIO**  
Para el caso de la Ficha del unitario OVEJA

**OVEJA\_HVDIRECTORAJUANARESTREPO**  
Para el caso de la Hoja de vida de la directora Juana Restrepo, correspondiente al unitario OVEJA

**(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

**Ejemplos: Marcación de archivos de OVEJA\_MATERIALAUDIOVISUAL**  
**OVEJA\_H264**  
Para el caso del archivo en formato H264 del unitario OVEJA

**OVEJA\_MXF**  
Para el caso del archivo en formato MXF del unitario OVEJA

**OVEJA\_TRAILER**  
Para el caso del tráiler del unitario OVEJA



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

El disco duro se nombra de acuerdo al número de contrato del proyecto:

**CCC\_AAAA**

**CCC** Corresponde al número del contrato

**AAAA** Corresponde al año de la firma del contrato

**Ejemplo: 527\_2022**

Para el caso del contrato suscrito 527 del 2022

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):

**OVEJA\_CTO000\_20XX\_CASAPRODUCTORA**

**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

**Ejemplo: OVEJA\_CTO527\_2022\_PRODUCIONESBOGOTA**

Para el caso del proyecto "Mi amiga la oveja" del contrato suscrito 527 de 2022 con Producciones Bogotá

#### ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1. 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.
2. La marcación de los archivos y carpetas debe hacerse en mayúsculas.
3. 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.
4. 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, reemplázela por la letra n.
5. No hacer uso de espacios en los nombres de archivos y carpetas.
6. El orden para guardar se debe realizar de acuerdo al proyecto que se está entregando. Diríjase al ORDEN\_DE\_CARPETAS\_UNITARIO.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

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



| HERRAMIENTA GUÍA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES UNITARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                     |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <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>Unidad compartida de <b>Drive</b> o servicio de almacenamiento en línea dispuesto por Canal Capital.</p> <p>Un <b>disco duro</b> con puerto USB 3.0 y formato de archivos ExFAT (compatible con sistema operativo Mac OS y con sistema operativo Windows).</p> <p>Deben contener el <b>LIBRO DE PRODUCCIÓN</b> y el <b>MATERIAL AUDIOVISUAL</b> descrito en la siguiente tabla.</p> <p><i>NOTA: De acuerdo con la naturaleza del proyecto audiovisual los siguientes 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.</i></p> <p>*En caso que no aplique algún entregable, por favor colocar N/A en la columna N° PAGO O FECHA DE ENTREGA.</p> <p>Nombre del unitario y duración:<br/> Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad:<br/> Tipo de contratación:<br/> Contrato y año de producción:</p> <p>*Convenciones para los comentarios del Productor(es) asignado(s) Canal Capital:</p> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></div> APROBADO <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: yellow; border: 1px solid black;"></div> AJUSTAR <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div> FALTA </div> |                            |                                                     |                                                                 |
| LISTA DE ENTREGABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N° PAGO O FECHA DE ENTREGA | COMENTARIOS PRODUCTOR(ES) ASIGNADO(S) CANAL CAPITAL | COMENTARIOS DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN, CONTRATISTA O COPRODUCTOR |
| <b>CARPETA_LIBRODEPRODUCCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/INFORMACIONCREA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                     |                                                                 |
| Formulación creativa (Anexo 1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/PAQUETEGRAFICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                     |                                                                 |
| Logos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                     |                                                                 |
| Assets gráficos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                                     |                                                                 |
| Pieza tipo afiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/CONVERGENTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                     |                                                                 |
| Convergentes (Descritos 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 websodio (Anexo 7). (Si aplica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/FICHADELUNITARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                     |                                                                 |
| Ficha de unitario (Anexo 4).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/INVESTIGACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                                                     |                                                                 |
| Ficha de investigación del unitario (Anexo 9).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/GUION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| Guion aprobado por Canal Capital del unitario. En formato libre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/MUSICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                     |                                                                 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_CREATIVA/FOTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_STILLGENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                     |                                                                 |
| 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 Ecobarrio San Cristóbal usando pedazos de guadua para cercar los sembraderos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                     |                                                                 |
| <b>SUBCARPETA_STILLPERSONAJES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                     |                                                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                     |                                                                 |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/INFORMACIONOP</b>                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| Estrategia de producción (Anexo 11).                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| Formulación operativa (Anexo 12).                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| Directorio del proyecto (Anexo 13).                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS</b>                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/USOIMAGEN</b>                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN *                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/LOCACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCACIÓN *                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/ARCHIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/EQUIPO</b>                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| FORMATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE OBRA Y/O PRESTACIONES *                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| FORMATO DE LICENCIA DE OBRA, PRESTACIONES Y/O MARCAS *                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/PENDONYPERIFONEO</b>                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN ÁREAS CON PÚBLICO MASIVO (PENDÓN Y O PERIFONEO) PARA USO DE IMAGEN *                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/USOIMAGENVVIDEO</b>                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| FORMATO DE AUTORIZACIÓN EN VIDEO PARA USO DE NOMBRE E IMAGEN *                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONVALIDACION</b>                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| FORMATO DE CONVALIDACIÓN PARA LA ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y/O CONEXOS *                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/MUSICACUESHEETYSOPORTES</b>                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| CUE SHEET CANAL CAPITAL (HOJA DE TRABAJO PARA MUSICALIZACIÓN EN OBRA AUDIOVISUAL) con sus documentos soporte (cesión o licencia correspondiente). *                                                                                                                             |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/OTRAS</b>                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| Cesiones, licencias y autorizaciones de obra no contempladas en los ítems anteriores. Ejemplo: Obras de arte.                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONTROLDERECHOS</b>                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| CUADRO DE CONTROL PARA REVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y DERECHOS DE AUTOR *                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/DERECHOS/CONVERGDERECHOS</b>                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| Derechos según lo entregado en el apartado de convergencia de cada uno de los proyectos.                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_OPERATIVA/BIOSEGURIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| Informe y complementos bioseguridad.                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| <b>CARPETA_MATERIALAUDIOVISUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_TRAILER</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| Tráiler de entre 1:30 y 2 minutos de duración en MP4 (codec H264).                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_VIDEOUNITARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_VIDEOMXF</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| Unitario en formato MXF.                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_VIDEOH264</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| Unitario en formato MP4 (codec H264).                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_ARCHIVOAUDIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 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.                                                                                                                |  |  |  |
| Cortes finales de capítulos.                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_TRANSCRIPCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| Transcripción de unitario (Anexo 10).                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>SUBCARPETA_FICHATECNICACONTROLDECALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| FICHA TÉCNICA DE PROGRAMAS, para control de calidad. *                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| <p><b>* Formatos codificados disponibles en la intranet de Canal Capital.</b></p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> |  |  |  |

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

### 4.3 Relación anexos de la Herramienta guía de entregables

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**

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| <b>TÍTULO</b>                                            |  |
| <b>GÉNERO</b>                                            |  |
| <b>FORMATO</b>                                           |  |
| <b>AUDIENCIA</b>                                         |  |
| <b>NÚMERO DE CAPÍTULOS (Si aplica)</b>                   |  |
| <b>TEMPORADA (Si aplica)</b>                             |  |
| <b>DURACIÓN PROMEDIO POR CAPÍTULO (Si aplica)</b>        |  |
| <b>FECHA DE FINALIZACIÓN PROYECTADA EN EL CRONOGRAMA</b> |  |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL PROYECTADO</b>                      |  |
| <b>LINK A LA MUESTRA AUDIOVISUAL</b>                     |  |

**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?

**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 entrever el orden estructural del proyecto y puntualiza sus componentes narrativos, personajes, situaciones, tono y otros elementos elegidos para comunicar la idea central.

**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 gancho, la introducción, el nudo, el desarrollo y el desenlace para el capítulo tipo de una serie o unitario.

**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.

1

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



## 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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



### 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/talents que conformarán el elenco del proyecto. Debe incluir fotografía y perfil o trayectoria de los actores/talents 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](http://www.conexioncapital.co)) y/o en sus diferentes redes sociales:

[www.facebook.com/CanalCapitalOficial](https://www.facebook.com/CanalCapitalOficial)

[www.instagram.com/canalcapital](https://www.instagram.com/canalcapital)

<https://twitter.com/canalcapital>

[www.youtube.com/user/CanalCapitalBogota](https://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.

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |



**Anexo No. 2  
FICHA DE SERIE**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre de la serie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Tema central</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Formato narrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Formato de grabación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Contratista/Coproductor/<br/>Equipo de<br/>producción/Entidad</b><br><small>Persona jurídica o persona natural.</small>                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Fecha</b><br><small>Año de producción.</small>                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Director</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Productor</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Productor(es) asignados</b><br><b>Capital</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Número de capítulos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Duración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Idioma</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Público objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Sinopsis general</b><br><small>Máximo 2.400 caracteres, incluidos espacios.</small>                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Lista de títulos</b><br><small>Número y nombre de todos los capítulos.</small>                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Descriptorios geográficos</b><br><small>Municipios y departamentos en donde se hicieron las grabaciones de la serie.</small>                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Perfil de los presentadores<br/>y/o personajes principales<br/>transversales de la serie</b><br><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> |  |
| <b>Perfil del director</b><br><small>Perfil de director para notas de prensa web y festivales.</small>                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Créditos</b><br><small>Cargo – nombre completo<br/>(Debe incluir todos los que aplique. A continuación, se encuentra un listado de roles posibles; no quiere decir que</small>                                                                                                                                       |  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 2  
FICHA DE SERIE**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| deban incluirse todos o que falten algunos).<br><br>Director general<br>Productor general<br>Director asistente o asistente de dirección<br>Jefe de contenidos o jefe de libretos<br>Libretista o guionista<br>Asesor temático<br>Asesor pedagógico<br>Jefe de investigación<br>Investigadores<br>Realizadores<br>Director de fotografía<br>Director de arte<br>Camarógrafos<br>Sonidistas<br>Asistentes de producción<br>Asistentes de arte<br>Productores de campo<br>Jefe de edición<br>Editores<br>Logger<br>Diseñadores gráficos<br>Animadores<br>Posproductor de audio<br>Música original<br>Vestuarista<br>Maquillador<br>Transporte<br>Ingeniero<br>Equipo técnico<br>Presentador o conductor<br>Personajes o invitados<br>Actores<br>Locutor<br>Productor(es) de contenidos<br>Capital<br>Agradecimientos<br>Cortesías<br><br>Año en arábigos, reservados todos los derechos<br><br>Una administración delegada de (en caso de administraciones delegadas):<br>Empresa realizadora (logo)<br>Para<br>Capital Sistema de Comunicación Pública (logo) |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 2**  
**FICHA DE SERIE**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Una realización de (en caso de producciones por encargo):<br/>         Empresa realizadora (logo)<br/>         Para<br/>         Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)</p> <p>Una coproducción de (en caso de coproducciones):<br/>         Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).</p> |                                                                                                                                                                   |
| <p><b>TAGS O PALABRAS CLAVES DE LA SERIE:</b><br/> <i>Mínimo diez (10) tags por serie que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i></p>                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> </ol> |

Declaro que se autoriza la recolección y tratamiento de los datos personales aquí consignados, que es información veraz, que he sido informado sobre la finalidad del tratamiento, que conozco mis derechos, los canales de comunicación con el Canal, así como la política de tratamiento de datos que se encuentra publicada en el siguiente enlace:  
<https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/AGRI-SI-PO-005-POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>

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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |



**Anexo No. 3  
FICHA DE CAPÍTULO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre de la serie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Contratista/Coprodutor/<br/>Equipo de<br/>producción/Entidad</b><br><small>Persona jurídica o persona natural.</small>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Número y referencia o<br/>título del capítulo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Fecha</b><br><small>Año de producción.</small>                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Género o formato narrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Duración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Storyline del capítulo</b><br><small>Máximo 400 caracteres, incluidos<br/>espacios.</small>                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Sinopsis del capítulo</b><br><small>Máximo de 2.400 caracteres, incluidos<br/>espacios.</small>                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Tema principal del capítulo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Subtemas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Tags o palabras claves del<br/>capítulo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Cubrimiento geográfico<br/>del capítulo</b><br><small>Municipios y departamentos.</small>                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Participantes o<br/>entrevistados</b><br><small>Se consigna por orden de aparición<br/>nombre y apellido – cargo o profesión.<br/>Se señala si los participantes son niños,<br/>jóvenes, tercera edad o grupos étnicos<br/>o grupos sociales.</small>                                                                       |  |
| <b>Perfil de los presentadores<br/>y/o personajes principales<br/>del capítulo</b><br><small>La finalidad de este perfil es elaborar<br/>notas de prensa y web contando<br/>quiénes son las caras del canal, su<br/>recorrido y proyección. Se requiere un<br/>párrafo de entre 10 y 15 líneas por cada<br/>personaje.</small> |  |
| <b>Lista de créditos finales</b><br><small>Cargo – nombre completo<br/>(Debe incluir todos los que aplique.<br/>A continuación, se encuentra un<br/>listado de roles posibles; no quiere<br/>decir que deban incluirse todos o<br/>que falten algunos).</small>                                                                |  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 3  
FICHA DE CAPÍTULO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Director general<br>Productor general<br>Director asistente o asistente de dirección<br>Jefe de contenidos o jefe de libretos<br>Libretista o guionista<br>Asesor temático<br>Asesor pedagógico<br>Jefe de investigación<br>Investigadores<br>Realizadores<br>Director de fotografía<br>Director de arte<br>Camarógrafos<br>Sonidistas<br>Asistentes de producción<br>Asistentes de arte<br>Productores de campo<br>Jefe de edición<br>Editores<br>Logger<br>Diseñadores gráficos<br>Animadores<br>Posproductor de audio<br>Música original<br>Vestuarista<br>Maquillador<br>Transporte<br>Ingeniero<br>Equipo técnico<br>Presentador o conductor<br>Personajes o invitados<br>Actores<br>Locutor<br>Productor(es) de contenidos<br>Capital<br>Agradecimientos<br>Cortesías<br><br>Año en arábigos, reservados todos los derechos<br><br>Una administración delegada de (en caso de administraciones delegadas):<br>Empresa realizadora (logo)<br>Para<br>Capital Sistema de Comunicación Pública (logo) |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 3**  
**FICHA DE CAPÍTULO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Una realización de (en caso de producciones por encargo):<br/> Empresa realizadora (logo)</p> <p>Para<br/> Capital Sistema de Comunicación Pública (logo)</p> <p>Una coproducción de (en caso de coproducciones):<br/> Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).</p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 4  
FICHA DE UNITARIO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del unitario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Tema central</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Formato narrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Formato de grabación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Contratista/Coprodutor/<br/>Equipo de<br/>producción/Entidad</b><br><small>Persona jurídica o persona natural.</small>                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Fecha</b><br><small>Año de producción.</small>                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Director</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Productor</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Productor(es) asignados</b><br><b>Capital</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Duración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Idioma</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Público objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Sinopsis general</b><br><small>Máximo 2.400 caracteres, incluidos espacios.</small>                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Descriptores geográficos</b><br><small>Municipios y departamentos en donde se hicieron las grabaciones del unitario.</small>                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Perfil de los presentadores y/o personajes principales del unitario</b><br><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> |  |
| <b>Perfil del director</b><br><small>Perfil de director para notas de prensa web y festivales.</small>                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Créditos</b><br><small>Cargo – nombre completo<br/>(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><br><br><small>Director general<br/>Productor general</small>        |  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |



**Anexo No. 4  
FICHA DE UNITARIO**

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

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 4  
FICHA DE UNITARIO**

|                                                                                                                                                                         |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Una coproducción de (en caso de coproducciones):<br>Casa productora (logo) y Capital Sistema de Comunicación Pública (logo).                                            |                                                           |
| <b>TAGS O PALABRAS CLAVES DEL UNITARIO:</b><br><i>Mínimo diez (10) tags por unitario que den cuenta de qué se trata el proyecto (generalidad hasta particularidad).</i> | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>7.<br>8.<br>9.<br>10. |

Declaro que se autoriza la recolección y tratamiento de los datos personales aquí consignados, que es información veraz, que he sido informado sobre la finalidad del tratamiento, que conozco mis derechos, los canales de comunicación con el Canal, así como la política de tratamiento de datos que se encuentra publicada en el siguiente enlace:  
<https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/AGRI-SI-PO-005-POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>.

3

**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.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del proyecto</b><br><small>Serie o unitario.</small>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Capítulo</b><br><small>Número y referencia.</small>                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Tema central</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Formato narrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Contratista/Coprodutor/<br/>Equipo de<br/>producción/Entidad</b><br><small>Persona jurídica o persona natural.</small>                                                                                                                                           |  |
| <b>Fecha</b><br><small>Año de producción.</small>                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Director</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Productor</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Productor(es) asignados<br/>Capital</b><br><small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                                                                                                                                         |  |
| <b>Número de episodios</b>                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Duración</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Idioma</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Público objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Síntesis general</b><br><small>Máximo 2.400 caracteres, incluidos espacios.</small>                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Lista de títulos</b><br><small>Número y nombre de todos los podcast.</small>                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Perfil del podcaster</b><br><small>Perfil de podcaster para notas de prensa web.</small>                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Perfil de los personajes principales</b><br><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> |  |
| <b>Créditos</b><br><small>Cargo – nombre completo<br/>(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>                                      |  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



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

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

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



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

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Para<br>Capital Sistema de Comunicación<br>Pública (logo)<br><br>Una coproducción de (en caso de<br>coproducciones):<br>Casa productora (logo) y Capital<br>Sistema de Comunicación Pública<br>(logo).     |                                                                                                                                                                   |
| <b>TAGS O PALABRAS<br/>CLAVES DE LA SERIE<br/>PODCAST:</b><br><i>Mínimo diez (10) tags por serie de<br/>podcast que den cuenta de qué se<br/>trata el proyecto (generalidad hasta<br/>particularidad).</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> </ol> |

Declaro que se autoriza la recolección y tratamiento de los datos personales aquí consignados, que es información veraz, que he sido informado sobre la finalidad del tratamiento, que conozco mis derechos, los canales de comunicación con el Canal, así como la política de tratamiento de datos que se encuentra publicada en el siguiente enlace:  
<https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/AGRI-SI-PO-005-POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>

3

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |



**Anexo No. 6**  
**FICHA DE PODCAST**

|                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Serie Podcast</b>                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad</b><br><small>Persona jurídica o persona natural.</small>                                                                                                                    |  |
| <b>Número y referencia o título del episodio</b>                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Fecha</b><br><small>Año de producción.</small>                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Formato narrativo</b>                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Duración</b>                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Storyline del episodio</b><br><small>Máximo 400 caracteres, incluidos espacios.</small>                                                                                                                                           |  |
| <b>Síntesis del episodio</b><br><small>Máximo de 2.400 caracteres, incluidos espacios.</small>                                                                                                                                       |  |
| <b>Tema principal del episodio</b>                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Perfil del podcaster</b>                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Participantes o entrevistados</b><br><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> |  |
| <b>Glosario</b><br><small>En caso de que se utilicen palabras, conceptos o términos que deban ser aclarados para comprender el contexto.</small>                                                                                     |  |
| <b>Links relacionados con los invitados o el tema del episodio</b>                                                                                                                                                                   |  |

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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 7  
FICHA DE WEBSODIO**

|                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del proyecto</b><br><small>Serie o unitario.</small>                                                    |  |
| <b>Capítulo</b><br><small>Número y referencia.</small>                                                            |  |
| <b>Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad</b><br><small>Persona jurídica o persona natural.</small> |  |
| <b>Fecha</b><br><small>Año de producción.</small>                                                                 |  |

| NÚMERO DE WEBSODIO | TÍTULO | RESEÑA |
|--------------------|--------|--------|
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |
|                    |        |        |

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

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 8  
FICHA DE TRANSMISIONES ESPECIALES**

|                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del proyecto</b>                                                                   |  |
| <b>Convenio / Alianza / Carta / Memorando / Otro</b>                                         |  |
| <small>Nombre, número y fecha (si aplica)</small>                                            |  |
| <b>Tema central</b>                                                                          |  |
| <b>Transmisión Cultural</b>                                                                  |  |
| <small>Marcar con una X si corresponde a una transmisión cultural.</small>                   |  |
| <b>Transmisión Deportiva</b>                                                                 |  |
| <small>Marcar con una X si corresponde a una transmisión Deportiva.</small>                  |  |
| <b>Otra</b>                                                                                  |  |
| <small>Marcar con una X si corresponde a otro tipo de transmisión e indicar cual es.</small> |  |
| <b>Formato de grabación</b>                                                                  |  |
| <b>Fecha de transmisión</b>                                                                  |  |
| <b>Fecha</b>                                                                                 |  |
| <small>Año de producción.</small>                                                            |  |
| <b>Productor</b>                                                                             |  |
| <small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                |  |
| <b>Productor(es) asignados</b>                                                               |  |
| <b>Capital</b>                                                                               |  |
| <small>Nombre completo, correo electrónico y celular.</small>                                |  |
| <b>Duración</b>                                                                              |  |
| <b>Idioma</b>                                                                                |  |
| <b>Público objetivo</b>                                                                      |  |
| <b>Síntesis general</b>                                                                      |  |
| <small>Máximo 2.400 caracteres, incluidos espacios.</small>                                  |  |
| <b>Descriptores geográficos</b>                                                              |  |
| <small>Municipios y departamentos en donde se hicieron las grabaciones.</small>              |  |

Declaro que se autoriza la recolección y tratamiento de los datos personales aquí consignados, que es información veraz, que he sido informado sobre la finalidad del tratamiento, que conozco mis derechos, los canales de comunicación con el Canal, así como la política de tratamiento de datos que se encuentra publicada en el siguiente enlace:  
<https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/AGRI-SI-PO-005-POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>.

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



## 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/Coprodutor/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.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 9  
FICHA DE INVESTIGACIÓN**

**10. LISTADO DE POSIBLE MATERIAL DE ARCHIVO A UTILIZAR**

Video, 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**

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



#### Anexo No. 10 TRANSCRIPCIÓN

**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):

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.

>> 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.

>> 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.

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



#### **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).
- Descripción del protocolo de bioseguridad implementado en la etapa de producción.

**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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Anexo No. 12</b><br><b>FORMULACIÓN OPERATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ESTA PESTAÑA DEBE SER DILIGENCIADA ÚNICAMENTE PARA LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA, INVITACIÓN A COTIZAR U OTRO PROCESO QUE ASÍ LO REQUIERA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Referencia (si aplica):<br>Nombre de la propuesta/cotización/otro (si aplica):<br>Nombre del proponente/cotizante/otro (si aplica):<br>Fecha (DD/MM/AAAA):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ESTE ANEXO DEBE ENTREGARSE DILIGENCIADO EN PDF Y EN EXCEL</b><br><b>NO SE REQUIERE LA FIRMA DIGITAL EN LA VERSIÓN EXCEL, SÍ SE REQUIERE EN LA VERSIÓN PDF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <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><b>Cronograma:</b><br/> 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><b>Equipo Humano:</b><br/> La propuesta de equipo humano debe corresponder a lo planteado en la propuesta económica.</p> <p><b>Equipo técnico:</b><br/> El recurso técnico debe corresponder a lo planteado en la propuesta económica.</p> <p><b>Presupuesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entiende costeadada 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, la propuesta deberá incluir el valor del IVA, en caso de que haya lugar.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>-No ocultar filas en el presupuesto.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

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).

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).

NOTA 3: No se podrá establecer valores con centavos, sino que deberán hacerse siempre las aproximaciones 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 se autoriza la recolección y tratamiento de los datos personales aquí consignados, que es información veraz, que he sido informado sobre la finalidad del tratamiento, que conozco mis derechos, los canales de comunicación con el Canal, así como la política de tratamiento de datos que se encuentra publicada en el siguiente enlace:

<https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/AGRI-SI-PO-005-POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |



## 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/Coproductor/Equipo de producción/Entidad:**

**Año de producción:**

### RESUMEN DEL PRESUPUESTO

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| <b>1. TOTAL EQUIPO HUMANO</b>          | <b>\$ 0</b> |
| <b>2. TOTAL LOGÍSTICA</b>              | <b>\$ 0</b> |
| <b>3. TOTAL DIRECCIÓN DE ARTE</b>      | <b>\$ 0</b> |
| <b>4. TOTAL EQUIPO TÉCNICO</b>         | <b>\$ 0</b> |
| <b>5. TOTAL MATERIALES</b>             | <b>\$ 0</b> |
| <b>6. TOTAL DERECHOS Y LICENCIAS</b>   | <b>\$ 0</b> |
| <b>7. TOTAL POSTPRODUCCIÓN</b>         | <b>\$ 0</b> |
| <b>8. TOTAL PRODUCTOS CONVERGENTES</b> | <b>\$ 0</b> |
| <b>9. TOTAL BIOSEGURIDAD</b>           | <b>\$ 0</b> |
| <b>SUBTOTAL</b>                        | <b>\$ 0</b> |
| IVA (19%)                              | \$ 0        |
| <b>GRAN TOTAL</b>                      | <b>\$ 0</b> |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

|                                                      |               |                 |                       |              |
|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| <b>1. EQUIPO HUMANO</b>                              |               |                 |                       |              |
| <b>1.1. DIRECCIÓN Y CONTENIDO</b>                    | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
| <b>SUBTOTAL DIRECCIÓN Y CONTENIDO</b>                |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>1.2. PRODUCCIÓN</b>                               | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 1.2.1 Productor (a)                                  |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 1.2.2 Jefe de producción                             |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 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 Personal para bioseguridad                     |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 1.2.9 Otros                                          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| <b>SUBTOTAL PRODUCCIÓN</b>                           |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>1.3 TALENTO</b>                                   | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
| <b>SUBTOTAL TALENTO</b>                              |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>1.4 FOTOGRAFÍA, SONIDO, UNIDAD MÓVIL Y MÁSTER</b> | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| <b>Fotografía</b>                                    |               |                 |                       |              |
| 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         |
| <b>Sonido</b>                                        |               |                 |                       |              |
| 1.4.10 Diseñador (a) de sonido                       |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 1.4.11 Sonidista                                     |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 1.4.12 Microfonista                                  |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| <b>Unidad móvil y Máster</b>                         |               |                 |                       |              |
| 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         |
| <b>SUBTOTAL FOTOGRAFÍA, SONIDO Y TÉCNICA</b>         |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |

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.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

| 1.5    | DIRECCION DE ARTE                              | MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | TOTAL       |
|--------|------------------------------------------------|--------|----------|----------------|-------------|
| 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        |
|        | <b>SUBTOTAL DIRECCIÓN DE ARTE</b>              |        |          |                | <b>\$ 0</b> |
| 1.6    | POSTPRODUCCIÓN                                 | MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | TOTAL       |
| 1.6.1  | Director (a) de animación                      |        | -        | \$ 0           | \$ 0        |
| 1.6.2  | Coordinador (a) de Postproducción              |        | -        | \$ 0           | \$ 0        |
| 1.6.3  | Editor (a) Conceptrueal                        |        | -        | \$ 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        |
| 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        |
|        | <b>SUBTOTAL POSTPRODUCCIÓN</b>                 |        |          |                | <b>\$ 0</b> |
| 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        |
|        | <b>SUBTOTAL CONTENIDO CONVERGENTE</b>          |        |          |                | <b>\$ 0</b> |
|        | <b>TOTAL EQUIPO HUMANO</b>                     |        |          |                | <b>\$ 0</b> |
| 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 aeroportuarios               |        | -        | \$ 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        |
|        | <b>SUBTOTAL TRANSPORTE</b>                     |        |          |                | <b>\$ 0</b> |
| 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        |
|        | <b>SUBTOTAL ALOJAMIENTO</b>                    |        |          |                | <b>\$ 0</b> |

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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

|            |                                       |               |                 |                       |              |
|------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| <b>2.3</b> | <b>ALIMENTACIÓN</b>                   | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
|            | <b>SUBTOTAL ALIMENTACIÓN</b>          |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>2.4</b> | <b>COMUNICACIONES</b>                 | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 2.4.1      | Celulares, avanteles, radios          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 2.4.2      | Tarjetas de llamadas                  |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 2.4.3      | Otros                                 |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
|            | <b>SUBTOTAL COMUNICACIONES</b>        |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>2.5</b> | <b>SEGUROS</b>                        | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 2.5.1      | Seguros del personal en viaje         |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 2.5.2      | Imprevistos                           |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 2.5.3      | Otros                                 |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
|            | <b>SUBTOTAL SEGUROS</b>               |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL LOGÍSTICA</b>                |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>DIRECCIÓN DE ARTE</b>              |               |                 |                       |              |
| <b>3.1</b> | <b>DIRECCIÓN DE ARTE</b>              | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 3.1.1      | Escenografía                          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 3.1.2      | Ambientación                          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 3.1.3      | Utilería                              |               | -               | \$ 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         |
|            | <b>SUBTOTAL DIRECCIÓN DE ARTE</b>     |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>3.2</b> | <b>LOCACIONES</b>                     | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 3.2.1      | Alquiler de locaciones                |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 3.2.2      | Adecuación de locaciones              |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 3.2.3      | Otros                                 |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
|            | <b>SUBTOTAL LOCACIONES</b>            |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL DIRECCIÓN DE ARTE</b>        |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>EQUIPO TÉCNICO</b>                 |               |                 |                       |              |
| <b>4.1</b> | <b>EQUIPOS DE PRODUCCIÓN</b>          | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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      | <i>Grip</i>                           |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 4.1.7      | <i>Dolly</i>                          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 4.1.8      | Grúa                                  |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 4.1.9      | <i>Jib, steadycam, otros</i>          |               | -               | \$ 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 <i>boom</i>                 |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 4.1.14     | <i>Mixer</i> 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     | <i>Fly away</i> - microondas          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 4.1.19     | Transporte de señal                   |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 4.1.20     | Otros                                 |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
|            | <b>SUBTOTAL EQUIPOS DE PRODUCCIÓN</b> |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL EQUIPO TÉCNICO</b>           |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

|            |                                                     |               |                 |                       |              |
|------------|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| <b>5.</b>  | <b>MATERIALES</b>                                   |               |                 |                       |              |
| <b>5.1</b> | <b>VARIOS</b>                                       | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
|            | <b>SUBTOTAL VIDEO / AUDIO / VARIOS</b>              |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL MATERIALES</b>                             |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>6.</b>  | <b>DERECHOS Y LICENCIAS</b>                         |               |                 |                       |              |
| <b>6.1</b> | <b>DERECHOS Y LICENCIAS</b>                         | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
|            | <b>SUBTOTAL DERECHOS Y LICENCIAS</b>                |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL DERECHOS Y LICENCIAS</b>                   |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>7.</b>  | <b>POSTPRODUCCIÓN</b>                               |               |                 |                       |              |
| <b>7.1</b> | <b>EDICIÓN / GRÁFICAS / ARCHIVO</b>                 | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
|            | <b>SUBTOTAL EDICIÓN / GRÁFICAS / ARCHIVO</b>        |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>7.2</b> | <b>SONORIZACIÓN / AUDIO</b>                         | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
|            | <b>SUBTOTAL SONORIZACIÓN / AUDIO</b>                |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL POSTPRODUCCIÓN</b>                         |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>8.</b>  | <b>PRODUCTOS CONVERGENTES</b>                       |               |                 |                       |              |
| <b>8.1</b> | <b>PRODUCTOS CONVERGENTES</b>                       | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 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         |
|            | <b>SUBTOTAL CONVERGENTES</b>                        |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL PRODUCTOS CONVERGENTES</b>                 |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
| <b>9.</b>  | <b>BIOSEGURIDAD</b>                                 |               |                 |                       |              |
| <b>9.1</b> | <b>BIOSEGURIDAD</b>                                 | <b>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 9.1.1      | Termómetro                                          |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 9.1.2      | Suplementos kit personal: tapabocas, gel            |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 9.1.3      | Pruebas                                             |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 9.1.4      | Lavamanos portátil                                  |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
| 9.1.5      | Otros                                               |               | -               | \$ 0                  | \$ 0         |
|            | <b>SUBTOTAL BIOSEGURIDAD</b>                        |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |
|            | <b>TOTAL BIOSEGURIDAD</b>                           |               |                 |                       | <b>\$ 0</b>  |

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.

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                             |



**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.

**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 |  |
| <b>DESARROLLO</b>    | PROPUESTA CREATIVA        |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | PROPUESTA OPERATIVA       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | REVISIONES                |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | INVESTIGACIÓN             |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | REVISIONES                |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | GUIONES                   |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | REVISIONES                |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | AJUSTES                   |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | APROBACIÓN                |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | PAGO                      |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| <b>PREPRODUCCIÓN</b> | PROPUESTA MÚSICA          |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | PROPUESTA PAQUETE GRÁFICO |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | PROPUESTA CONVERGENTE     |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | PROPUESTA DE ARTE         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | REVISIONES                |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | AJUSTES                   |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | SCOUTING                  |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | CASTING                   |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | ENTREVISTAS               |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|                      | PAGO                      |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |

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.

Página 92 de 101

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**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 |
|------------------------------------|----------|----------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN Y CONTENIDO</b>       |          |                                  |
| 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                              | -        |                                  |
| <b>TOTAL DIRECCIÓN Y CONTENIDO</b> | -        |                                  |
| <b>PRODUCCIÓN</b>                  |          |                                  |
| 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                              | -        |                                  |
| <b>TOTAL PRODUCCIÓN</b>            | -        |                                  |
| <b>TALENTO</b>                     |          |                                  |
| Presentador (a)                    | -        |                                  |
| Personajes principales             | -        |                                  |
| Personajes secundarios             | -        |                                  |
| Figurantes                         | -        |                                  |
| Extras                             | -        |                                  |
| Artistas/Colaboradores             | -        |                                  |
| Otros                              | -        |                                  |
| <b>TOTAL TALENTO</b>               | -        |                                  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

| 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                           | - |  |
| 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                     | - |  |
| Logger                                            | - |  |
| Tráfico                                           | - |  |
| Compositor (a) Gráfico (a)                        | - |  |
| Editor (a) de animatics                           | - |  |
| Animador (a) 2D                                   | - |  |
| Animador (a) 3D                                   | - |  |
| Dibujante                                         | - |  |
| Artista de <i>storyboard</i>                      | - |  |
| Colorista                                         | - |  |
| Postproductor (a) de sonido                       | - |  |
| Música original - compositor                      | - |  |
| Intérpretes                                       | - |  |
| Músicos                                           | - |  |
| Locutor - narrador                                | - |  |
| Otros                                             | - |  |
| TOTAL POSTPRODUCCIÓN                              | - |  |
| CONTENIDO CONVERGENTE                             |   |  |
| Productor creativo transmedia                     | - |  |
| Productor web                                     | - |  |
| Podcaster                                         | - |  |
| Editor web                                        | - |  |
| Community manager                                 | - |  |
| Ingeniero                                         | - |  |
| Diseñador                                         | - |  |
| Programador                                       | - |  |
| Otros                                             | - |  |
| TOTAL CONTENIDO CONVERGENTE                       | - |  |
| TOTAL EQUIPO HUMANO                               | - |  |

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.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |



**Anexo No. 12  
EQUIPO TÉCNICO**

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

**Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad:**  
**Nombre del proyecto:**  
**Año de producción:**

**EQUIPOS TÉCNICOS PARA GRABACIÓN**

| CÁMARAS    | CANTIDAD | MARCA | REFERENCIA | CARACTERÍSTICAS | PROPIO | ALQUILADO |
|------------|----------|-------|------------|-----------------|--------|-----------|
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
| ÓPTICA     | CANTIDAD | MARCA | REFERENCIA | CARACTERÍSTICAS | PROPIO | ALQUILADO |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
| LUCES      | CANTIDAD | MARCA | REFERENCIA | CARACTERÍSTICAS | PROPIO | ALQUILADO |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
| SONIDO     | CANTIDAD | MARCA | REFERENCIA | CARACTERÍSTICAS | PROPIO | ALQUILADO |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
| ACCESORIOS | CANTIDAD | MARCA | REFERENCIA | CARACTERÍSTICAS | PROPIO | ALQUILADO |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |
|            |          |       |            |                 |        |           |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

| EQUIPOS TÉCNICOS PARA POSPRODUCCIÓN                                                                                                     |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| CONFIGURACIÓN EQUIPO DE EDICIÓN:<br>Procesador, Memoria RAM, capacidad de almacenamiento                                                | CANTIDAD | PLATAFORMA:<br>Software a utilizar (Avid, Final Cut, Premier CC, etc.)                     | SISTEMA OPERATIVO:<br>MacOSX, Windows, etc. | PERIFÉRICOS:<br>Parlantes, monitores, interfase de captura de audio digital, etc. | PROPIO | ALQUILADO |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
| CONFIGURACIÓN EQUIPO DE GRAFICACIÓN - ANIMACIÓN - COLORIZACIÓN:<br>Procesador, memoria RAM, capacidad de almacenamiento con redundancia | CANTIDAD | PLATAFORMA:<br>Software a utilizar (After Effects, Maya, 3DMAX, DaVinci, Best Light, etc.) | SISTEMA OPERATIVO:<br>MacOSX, Windows, etc. | PERIFÉRICOS:<br>Monitores, tabletas, etc.                                         | PROPIO | ALQUILADO |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                         |          |                                                                                            |                                             |                                                                                   |        |           |
| CONFIGURACIÓN EQUIPO DE POSPRODUCCIÓN DE AUDIO:<br>Procesador, memoria RAM, capacidad de almacenamiento con redundancia                 | CANTIDAD | PLATAFORMA:<br>Software a utilizar (Pro Tools, Audition, Sonar, etc.)                      | SISTEMA OPERATIVO:<br>MacOSX, Windows, etc. | PERIFÉRICOS:<br>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.





Declaro que se autoriza la recolección y tratamiento de los datos personales aquí consignados, que es información veraz, que he sido informado sobre la finalidad del tratamiento, que conozco mis derechos, los canales de comunicación con el Canal, así como la política de tratamiento de datos que se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/AGRI-SI-PO-005-POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>.



|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                      |

**Anexo No. 14  
CLAQUETA DE DISCO DURO**

|                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|            |  |
| Nombre del proyecto<br>Serie, unitario u otro.                                              |  |
| Contratista/Coproductor/Equipo de producción/Entidad<br>Persona jurídica o persona natural. |  |
| Contrato<br>Número y año de contrato (si aplica).                                           |  |
| Fecha<br>Año de producción.                                                                 |  |
| Número de capítulos<br>(si aplica).                                                         |  |
| Duración<br>Por capítulo y total.                                                           |  |
| N° Serial<br>Número de serie del Disco Duro                                                 |  |
| Marca<br>Marca del Disco Duro                                                               |  |

|                                                                                   |                                     |                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL GENERAL DE PRODUCCION</b> | <b>CODIGO: MPTV-MN-001</b>     | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. |
|                                                                                   |                                     | <b>VERSIÓN: 07</b>             |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                     | <b>FECHA: 29/06/2022</b>       |                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                     | <b>RESPONSABLE: PRODUCCIÓN</b> |                                                                                                                         |

## **Anexo 5. 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](#)