

	MACROPROCESO:	MISIONAL		CÓDIGO:	MM-GPROD-P05		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN		VERSIÓN:	3		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TÉCNICA		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Administrar el recurso humano y técnico para las necesidades de producción In House del Canal.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con el recibo del proyecto por parte del cliente interno, externo y finaliza con la entrega del material audiovisual a Producción cuando se trate de programas pre grabados y la señal a Emisión cuando son programas en vivo.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Líder TI						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
PREPRODUCCIÓN:	Etapa en la que se preparan todos los detalles necesarios para la grabación y o transmisión de un programa de televisión.						
PRODUCCIÓN:	Grabación y/o transmisión de un programa de televisión.						
POSTPRODUCCIÓN:	Archivo que puede ser reproducido por el sistema de emisión para ser emitido.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> El equipo técnico debe estar programado desde el día anterior previa solicitud de los programas. Se debe presentar la orden de salida firmada por el Coordinador Técnico y de Producción relacionando los equipos con sus respectivos seriales. El transporte debe ser del Canal o contratado por la empresa. El equipo de producción debe salir de las instalaciones del Canal con el personal técnico. Se debe dejar el respectivo registro en los formatos entrega de insumos: MM-GPROD-F14 y Formato entrega de elementos a cargo: MM-GPROD-F02. Los mantenimientos correctivos o preventivos que se realicen a los equipos que lo necesiten se debe dejar registro en el formato MA -TI -F02 Hoja de vida de equipos. La frecuencia del mantenimiento de los equipos queda establecida en el formato MA -TI -F02 Hoja de vida de equipos, según su operación o tipo de equipo. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
N/A			Formato entrega de insumos: MM-GPROD-F14 Formato entrega de elementos a cargo: MM-GPROD-F21 Formato ficha de mantenimiento de equipos de producción MM-GPROD-F25				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Proyecto		Recibir el proyecto de parte de la producción general	Correo Electrónico		Coordinador Técnico y de Producción, soporte técnico y/o Líder TI	Diario
2	Correo Electrónico		Realizar la preproducción técnica.	Correo Electrónico		Coordinador Técnico y de Producción, soporte técnico y/o Líder TI	Diario
			¿Cumple con la capacidad técnica? No: Continúa con la actividad No 3 Sí: Continúa con la actividad No 4				
3	Correo Electrónico		Devolver dejando registro del no cumplimiento a la capacidad de producción Continúa con la actividad No 1	Correo Electrónico		Director, Realizador y Productor soporte técnico	Diario
4	Correo Electrónico		Socializar el objetivo de proyecto con el personal técnico	Acta de reunión		Director, Realizador y Productor soporte técnico	Diario
5	Formato entrega de insumos: MM-GPROD-F14 Formato entrega de elementos a cargo: MM-GPROD-F21		Realizar las pruebas de cámara y escenografía en el estudio de televisión. En caso de que no sirva la herramienta tecnológica solicitar cambio. Para esta actividad se debe realizar entrega de los equipos necesarios dejando los respectivos registros.	Formato entrega de insumos: MM-GPROD-F14 Formato entrega de elementos a cargo: MM-GPROD-F21		Director, Realizador, Productor, soporte técnico y Director de cámaras	Diario
			¿Las cámaras y la escenografía cumplen las pruebas realizadas? No: Continúa con la actividad No 6 Sí: Continúa con la actividad No 7				
6	Correo Electrónico		Devolver y dejar registro de las correcciones para volver a realizar pruebas. Continúa con la actividad No 5	Correo electrónico. ME - MC - P01 Acciones correctivas y de mejora. ME - MC - F16 Plan de mejoramiento Acciones correctivas y preventivas.	Dejar registro del hallazgo en ME-MC-P01 Acciones correctivas y de mejora. ME - MC - F16 Plan de mejoramiento Acciones correctivas y preventivas.	Director, Realizador, Productor, soporte técnico y Director de cámaras	Diario
7	Proyecto		Apoyo técnico a la Post producción del material audiovisual			Director, Realizador, Productor, soporte técnico y Productor	Diario
8	Proyecto		Producir televisión en estudio o remoto	Formato entrega de insumos: MM-GPROD-F14 Formato entrega de elementos a cargo: MM-GPROD-F21		Director, Realizador, Productor, soporte técnico y Director de cámaras	Diario
			¿Cumple con las especificaciones técnicas? No: Continúa con la actividad No 9 Sí: Continúa con la actividad No 10				
9	Correo Electrónico		Devolver y dejar registro de las correcciones para volver a realizar la producción. Continúa con la actividad No 8	Correo electrónico. ME - MC - P01 Acciones correctivas y de mejora. ME - MC - F16 Plan de mejoramiento Acciones correctivas y preventivas.	Dejar registro del hallazgo en ME - MC - P01 Acciones correctivas y de mejora. ME - MC - F16 Plan de mejoramiento Acciones correctivas y preventivas.	Director, Realizador, Productor, soporte técnico y Director de cámaras	Diario
10	Correo Electrónico		Entregar el material audiovisual a Producción cuando se trate de pregrabados y la señal a Emisión en caso de programas en vivo.	Correo Electrónico		Realizador y soporte técnico	Diario
			Finaliza				Diario
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
01/01/2015		0		Actualización de formatos y registros. Coordinador de Producción y Técnica			
01/02/2015		1		Estrategia a la que aporta el procedimiento Coordinador Técnico y de Producción			
13/06/2016		2		Objetivo de la calidad a la que aporta el procedimiento			
27/04/2018		3		Ajuste en las actividades desarrolladas, ajuste a las condiciones generales			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Diego Loaiza - Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Diego Loaiza			
Cargo: Asesor conceptual y de producción - Profesional de planeación				Cargo: Asesor conceptual y de producción			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							