	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-12
		FECHA DE VIGENCIA:	11-07-16
	PREPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y HABITUALES	REVISION:	04
		PAGINA:	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para determinar los recursos y actividades que se deben tener en cuenta y los pasos necesarios que se deben seguir, para la realización de un programa ya sea habitual o especial, de acuerdo con el diseño del proyecto, el cual asegura las condiciones óptimas para su realización.

2. ALCANCE

La preproducción de un programa comprende desde que se genera la solicitud del cliente o ente organizador, la concepción de la idea hasta tener todo listo para la producción del programa o evento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado, que da cuenta de los requerimientos tanto técnicos como logísticos, de personal, y de concepto, entre otros.

3. DEFINICIONES

Línea de vista: Condición o viabilidad funcional de un enlace vía microondas para una transmisión en directo desde puntos lejanos.

Continuidad del programa: Orden o secuencia en que se organiza un programa

Guión: Describe aquello que se mostrará y escuchará en un audiovisual, involucra escenas, audio, generadores, entrevistas y breves descripciones del entorno en el que van a transcurrir dentro del programa.

Libreto de programa: Guía de contenido que apoya la estructura del programa.

Programa Habitual: Producción audiovisual que se emite por televisión con una periodicidad constante, manteniendo su estructura, horario y duración.


Programa Especial: Producción audiovisual de emisión esporádica, que no cuenta con un horario, ni una duración establecida.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1 CONDICIONES GENERALES

4.1.1 Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.1.2 Todos funcionario involucrado dentro del cubrimiento de la producción, debe ser notificado con anterioridad vía outlook o por medio escrito.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-12
		FECHA DE VIGENCIA:	11-07-16
	PREPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y HABITUALES	REVISION:	04
		PAGINA:	2 de 3


4.1.3 Todas las requisiciones y solicitudes de gasto deben ir firmadas y aprobadas por el Director de Producción.

4.1.4 Si se hace necesario la contratación de personal para la producción, el Director de Producción deberá seleccionar los posibles contratantes y asignar pago de acuerdo con el presupuesto establecido y aprobado por Gerencia.

4.1.5 Debe realizarse seguimiento constante a la organización de la producción.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Una vez aprobado el Diseño del Producto (Programa) se procede a designar a la persona que dirigirá o se hará cargo del programa o evento.	Director de Producción
2	Para los eventos especiales, realizar visita técnica con el Director, Técnico de Unidad Móvil para definir espacios de ubicación, líneas de vista, requerimientos técnicos y logísticos apoyándose en el Check List (Formato PN-FO-08 Check List de Producción).	Productor y/o Auxiliar de Producción
3	Para los eventos especiales, cotizar y definir proveedores de alimentación y hospedaje para el personal, parqueadero de Unidad Móvil	Productor y/o Auxiliar de Producción
4	Para los eventos especiales, solicitar aprobación de avance en efectivo al Director de Producción, Gerente y Director Financiero, mediante el diligenciamiento de las secciones Solicitud de Gasto y Análisis de Conveniencia del Formato SA-FO-02 "Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios" Para los programas habituales, solicitar dinero de la caja menor para la grabación de notas.	Productor, Auxiliar de Producción y/o Realizador
5	Solicitar al Director Administrativo la contratación de presentadores, realizadores, maquillaje.	Productor y/o Auxiliar de Producción
6	Para los programas habituales, solicitar a la Dirección Administrativa la asignación de un espacio físico para el equipo realizador.	Director de Producción
7	Para los programas habituales, realizar Comité Editorial y de Producción, para acordar temas, necesidades técnicas de grabación y edición, y realizar una retroalimentación al interior del programa. Para los eventos especiales y habituales, coordinar contactos, fuentes e investigación para pregrabados.	Director, productor y/o Realizadores

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-12
		FECHA DE VIGENCIA:	11-07-16
	PREPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y HABITUALES	REVISION:	04
		PAGINA:	3 de 3

8	Solicitar mediante outlook equipos técnicos a la Dirección Técnica y de Sistemas (cámaras, reproductoras de Xdcam, Unidad Móvil, puesto fijo, enlaces de microondas, corredor de microondas, etc)	Productor y/o Auxiliar de Producción
9	Solicitar asignación de espacio en la Parrilla a Programación: consultar con la Dirección de programación para separar formalmente fecha y horario disponible y registrarlo en el Formato PN-FO-02 Planeador de Eventos.	Productor y/o Auxiliar de Producción
10	Solicitar soportes en videoteca para la grabación, edición, emisión.	Director o Realizador
11	Realizar pregrabados, Promociones, cabezotes y cortinillas.	Director y/o Realizador
12	Entregar la promoción a Programación y la información a Comercialización para su respectiva pauta, antes del evento.	Director, Productor y/o Auxiliar de Producción
13	Enviar información y solicitud de recursos humanos al Coordinador de Producción y de transporte al Auxiliar de Servicios Generales.	Productor y/o Auxiliar de Producción
14	Elaborar libreto y continuidad (lo realiza el Director de acuerdo a la continuidad que tendrá el evento o programa, incluyendo pregrabados si los requiere, comerciales), escoger entrevistados, Pasar listado de créditos al operador de generadores de caracteres.	Director y/o Realizador

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Formato SA-FO-02 Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios
 Formato PN-FO-02 Planeador de Eventos
 Formato PN-FO-07 Informe de Visita
 Formato PN-FO-08 Check List de Producción
 Libreto de comerciales
 Libreto de programa
 Continuidad

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Elsy Adriana Velasco Cargo: Videotecaria	Fabio Larrahondo Viáfara Cargo: Director de Producción	Martha Cecilia Jaramillo D. Cargo: Jefe de Planeación y Desarrollo (E)