



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS**

CÓDIGO:

MGTEC-CR-001

VERSIÓN:

3

FECHA DE VIGENCIA:

28/11/2025

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

1. MACROPROCESO	Misional	1.1 Proceso	GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	Director Operativo
3. OBJETIVO PROCESO	Administrar y gestionar integralmente la infraestructura, los recursos técnicos y tecnológicos de Canal Capital, garantizando la continuidad, la calidad y la disponibilidad de los equipos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección Operativa en la producción, realización, postproducción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales.			2.2 LÍDER OPERATIVO	Profesional Especializado Grado 3 del área Técnica
4. ALCANCE DEL PROCESO	El alcance del proceso de Gestión Técnica inicia con la revisión, evaluación y control de la infraestructura tecnológica para asegurar la renovación oportuna y la disponibilidad de activos mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos. Simultáneamente, gestiona la logística de equipos (entrada y salida de almacén) y la asignación del equipo humano técnico para soportar la producción audiovisual. Finalmente, el proceso abarca la ejecución técnica de la realización, transmisión y/o grabación de contenidos, y garantiza la emisión y distribución al público, manteniendo un riguroso monitoreo de audio y video para certificar la calidad de la señal circulada.				

**5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

TIPO DE PROVEEDOR	PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO		SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
			INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
X	Área Planeación Estratégica	* Plan Estratégico Institucional - PEI * Plan de Acción Institucional - PAI			Definir directrices para administrar los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la operatividad del Canal durante la vigencia	Cronogramas de trabajo	Área Planeación Estratégica	X
X	Subdirección Financiera	Plan Anual de Adquisiciones - PAA			Realizar estudios previos que justifican la pertinencia de los contratos a realizar y la disponibilidad de recursos humanos y técnicos para ejecutarlos.	Documentos precontractuales	Área Jurídica	X
X	Subdirección Administrativa (Área de sistemas - TI)	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aprobado o que se encuentre vigente (PETI)			Planificar la ejecución de los recursos asignados al área Técnica para la renovación de la infraestructura tecnológica y de operación, evaluando las necesidades y requerimientos técnicos (infraestructura, equipos, sistemas) de las diferentes áreas asociadas a la producción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales.	Documentos de propuesta de inversión del área Técnica para la renovación de la infraestructura tecnológica y de operación.	Director Operativo	X
X	Área Jurídica	Lineamientos de contratación que se encuentren vigentes (AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación)			los documentos precontractuales de acuerdo con los lineamientos de contratación de la entidad y de acuerdo con las necesidades que pueda generar el área técnica.	Radicado en el ERP de los documentos precontractuales según lo establecido en el Manual de Contratación que se encuentre vigente.	Área Jurídica	X
X	Área Técnica	MECN-PD-001 Mantenimiento de infraestructura técnica  Informes de supervisión de servicios de mantenimientos realizados en la vigencia anterior  Inventario de equipos asignados al Área Técnica y/o actualizaciones.  MECN-FT-053 Cronograma de mantenimiento de técnica de la vigencia anterior	P		* Planificar los mantenimientos preventivos anuales de los equipos asignados al Área Técnica.	* MECN-FT-053 Cronograma de mantenimiento de técnica para la vigencia	Área Técnica	X
X	Área Técnica	* MECN-FT-053 Cronograma de mantenimientos de técnica para la vigencia.			* Actualizar el inventario de proveedores de tecnología requeridos para la prestación de servicios del área técnica.	* Inventario actualizado de proveedores del área técnica.	Área Técnica	X
X	Gerencia General Proceso Planeación Estratégica	Lineamientos del proceso Planeación Estratégica para la elaboración de documentos o estándares del proceso			* Revisar y/o actualizar los documentos y estándares de proceso del área técnica de acuerdo a su necesidad.	* Documentos y/o estándares en la intranet establecidos por el área Técnica para operación e integración a nivel de procesos con las diferentes áreas o acta de la reunión de la revisión	Área Técnica y demás equipos involucrados	X



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS**

CÓDIGO:

MGTEC-CR-001

VERSIÓN:

3

FECHA DE VIGENCIA:

28/11/2025



				CÓDIGO:	MGTEC-CR-001					
				VERSIÓN:	3					
				FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025					
<b>1. MACROPROCESO</b>		<b>Misional</b>		<b>1.1 Proceso</b>	<b>GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS</b>		<b>2.1 LÍDER ESTRATÉGICO</b>	Director Operativo		
<b>3. OBJETIVO PROCESO</b>		Administrar y gestionar integralmente la infraestructura, los recursos técnicos y tecnológicos de Canal Capital, garantizando la continuidad, la calidad y la disponibilidad de los equipos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección Operativa en la producción, realización, postproducción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales.						<b>2.2 LÍDER OPERATIVO</b>		
<b>4. ALCANCE DEL PROCESO</b>		El alcance del proceso de Gestión Técnica inicia con la revisión, evaluación y control de la infraestructura tecnológica para asegurar la renovación oportuna y la disponibilidad de activos mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos. Simultáneamente, gestiona la logística de equipos (entrada y salida de almacén) y la asignación del equipo humano técnico para soportar la producción audiovisual. Finalmente, el proceso abarca la ejecución técnica de la realización, transmisión y/o grabación de contenidos, y garantiza la emisión y distribución al público, manteniendo un riguroso monitoreo de audio y video para certificar la calidad de la señal circulada.						Profesional Especializado Grado 3 del área Técnica		
X		Área Jurídica	*Correo electrónico de notificación de designación de supervisión de contrato *Reporte SECOP II o la plataforma dispuestas por Colombia Compra Eficiente con todos los soportes precontractuales y contractuales actualizados. *Comunicación de inicio del contrato.	H	*Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. Realizar la supervisión teniendo en cuenta el documento contractual y el manual de supervisión	*Reportes, informes y/o soportes de cuentas de cobro entregado por los proveedores.	Área Técnica	X		
X		Área Técnica	Instalaciones asignadas al área técnica		*Realizar inspección a las Instalaciones y/o equipos asignados al área técnica para velar por su buen funcionamiento.	*Correo electrónico con solicitud de mantenimiento locativo de acuerdo con necesidad y en caso de presentarse fallas locativas en las instalaciones asignadas al área técnica.	Servicios Administrativos	X		
X		Área Técnica	MECN-PD-001 Mantenimiento de infraestructura técnica		* Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos asignados al Área Técnica de acuerdo a lo establecido en el cronograma de mantenimiento y realizar el mantenimiento correctivo conforme se presentan fallas y estas sean notificadas al equipo correspondiente.	*AGRI-SA-FT-048 Hoja de vida equipos y maquinas o Informe del proveedor, según corresponda. * Equipo en funcionamiento	Área Técnica	X		
X		Área Técnica	MECN-FT-053 Cronograma de mantenimiento de técnica de la vigencia			Área usuario de los equipos				
X		Área Jurídica	Contratos de prestación de servicios de proveedores para el soporte especializado, SLA, mantenimiento de equipos y garantías.							
X		Área usuario de los equipos	Correo electrónico con la solicitud de ajuste al equipo que está fallando		* Ejecutar oportunamente las garantías vigentes en caso de ser requerido a los equipos a cargo del Área Técnica.	*AGRI-SA-FT-048 Hoja de vida equipos y maquinas o Informe del proveedor, según corresponda. *Reportes, informes y/o soportes de los diagnósticos y reparaciones realizadas a los equipos asignados al Área Técnica por parte terceros.	Área Técnica	X		
X		Área Técnica - Equipo de laboratorio	Registro formulario web solicitud de mantenimiento correctivo a equipos							
X	X	Proveedores de equipos	Garantía de los equipos		*Realizar un análisis que permita la identificación y valoración de riesgos técnicos sobre los procesos implementados para la producción, postproducción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales de Canal Capital. *Planificar las acciones necesarias ante las contingencias que se puedan llegar a presentar en la ejecución de actividades por parte del equipo del Área Técnica en los procesos implementados para la producción, postproducción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales de Canal Capital. *Ejecutar las acciones que permitan mitigar las contingencias que se puedan presentar durante la ejecución de actividades por parte del equipo del Área Técnica para reducir los tiempos de falla, dar continuidad a la operación y cumplir con las obligaciones como medio de televisión pública. *Socializar con el equipo de ingenieros del Área Técnica el Plan de contingencia.	*MECN-PL-001 Plan de continuidad de negocio del Área Técnica	Área Técnica	X		
X		Subdirección Administrativa Dirección Operativa	CBN 1107 Plan de Continuidad de negocio de la entidad.			Área Técnica	X			



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS**

CÓDIGO:

MGTEC-CR-001

VERSIÓN:

3

FECHA DE VIGENCIA:

28/11/2025

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

				CÓDIGO:	MGTEC-CR-001			
				VERSIÓN:	3			
				FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025			
<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>Misional</b>	<b>1.1 Proceso</b>	<b>GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>2.1 LÍDER ESTRATÉGICO</b>	Director Operativo			
<b>3. OBJETIVO PROCESO</b>	Administrar y gestionar integralmente la infraestructura, los recursos técnicos y tecnológicos de Canal Capital, garantizando la continuidad, la calidad y la disponibilidad de los equipos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección Operativa en la producción, realización, postproducción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales.						<b>2.2 LÍDER OPERATIVO</b>	Profesional Especializado Grado 3 del área Técnica
<b>4. ALCANCE DEL PROCESO</b>	El alcance del proceso de Gestión Técnica inicia con la revisión, evaluación y control de la infraestructura tecnológica para asegurar la renovación oportuna y la disponibilidad de activos mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos. Simultáneamente, gestiona la logística de equipos (entrada y salida de almacén) y la asignación del equipo humano técnico para soportar la producción audiovisual. Finalmente, el proceso abarca la ejecución técnica de la realización, transmisión y/o grabación de contenidos, y garantiza la emisión y distribución al público, manteniendo un riguroso monitoreo de audio y video para certificar la calidad de la señal circulada.							
X	Área Técnica	MECN-PD-002 Monitoreo de Calidad	H	*Ejecutar procesos de monitoreo diarios sobre los equipos que hacen parte de la infraestructura de emisión (Automatización, Video servidores, Matriz A/V, Switcher's, Master Control, Multiviewer, Tarjetas de procesamiento A/V), verificando la correcta operación de los mismos (Validar logs, alarmas/errores de sistema operativo, alarmas/errores de aplicaciones, estado de almacenamiento, y estado de la red)	*Documento de Excel diligenciado mediante el Formulario web reporte continuidad de Señal emitida.	Área Técnica	X	
X	Área Técnica	Registro diario formulario web reporte continuidad de señal emitida		* Realizar monitoreo constante del retorno de las señales distribuidas a través de TDT, y cable operadores por medio de los monitores ubicados en el máster de emisión, verificando la presencia de audio y video de las señales emitidas. * Registrar diariamente las novedades presentadas de señal emitida en el formulario designado para tal fin.	*MECN-FT-047 Registro mensual-Monitoreo de calidad de la señal emitida. *Solicitudes vía correo electrónico restablecimiento señal emitida a RTVC, cable operadores, según corresponda.	Área Técnica	X	
X	Área Técnica	Guía para la creación de contenidos y gestión de almacenamiento		*Identificar la infraestructura técnica requerida para el almacenamiento y gestión de contenido y para los procesos de pre-producción, producción, post producción, tráfico y emisión.	*Contenidos almacenados en servidores	Área Técnica	X	
X	Área de Programación	MDCC-FT-013 Continuidad diaria de programación		*Ejecutar la programación descrita en el formato MDCC-FT-013 Continuidad diaria por parte de los operadores del Máster de emisión.	*Recepción de parrilla y playlist previamente diligenciado y contratado con la disponibilidad del contenido audiovisual.	Área de Programación Área Técnica	X	
X	Área Técnica	Contenido a almacenar		*Almacenar y conservar material audiovisual de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la creación de contenidos y gestión de almacenamiento"	*Contenidos almacenados en servidores	Área Técnica	X	
X	Área Jurídica	Contratos de prestación de servicios de proveedores y/o órdenes de compra	V	*Solicitar informes y mantenerse en contacto con los proveedores para llevar a cabo el control y seguimiento de las actividades de la ejecución contractual..	*Informes de supervisión, modificaciones, cierre contractual, soportes y evidencias para pagos y desembolsos.	Área Técnica	X	
X	Proceso de Planeación estratégica	Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles		* Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	* Oficina de Control Interno * Proceso de Planeación	X	
X	Oficina de Control Interno	Matrices de Planes de Mejoramiento de Proceso y Planes de Mejoramiento Institucional y resultados de la ejecución de los planes definidos		* Realizar seguimiento y reporte a los Planes de Mejoramiento del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	Oficina de Control Interno	X	
X	Proceso de Planeación estratégica	Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte		* Presentar las mediciones periódicas de cumplimiento del Plan de Acción Institucional a través del reporte de los indicadores	Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud	Proceso de Planeación estratégica	X	
X	Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales. * Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.	A	* Formular e implementar acciones correctivas y mejoras, según corresponda.	Planes de mejoramiento	Oficina de Control Interno	X	
X	Entes de control	* Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.		* Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda.		Entes de control		X
<b>6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>								
<b>Normatividad</b>		<b>Riesgos identificados</b>			<b>Controles existentes</b>			
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Gestión técnica para la producción, realización, emisión y circulación de contenidos".		Matriz de riesgos del proceso "Gestión técnica para la producción, realización, emisión y circulación de contenidos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices			Matriz de riesgos del proceso "Gestión técnica para la producción, realización, emisión y circulación de contenidos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices			



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS**

CÓDIGO:	MGTEC-CR-001
VERSIÓN:	3
FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

1. MACROPROCESO	Misional	1.1 Proceso	GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	Director Operativo
3. OBJETIVO PROCESO	Administrar y gestionar integralmente la infraestructura, los recursos técnicos y tecnológicos de Canal Capital, garantizando la continuidad, la calidad y la disponibilidad de los equipos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección Operativa en la producción, realización, postproducción, emisión y distribución de contenidos audiovisuales.			2.2 LÍDER OPERATIVO	Profesional Especializado Grado 3 del área Técnica
4. ALCANCE DEL PROCESO	El alcance del proceso de Gestión Técnica inicia con la revisión, evaluación y control de la infraestructura tecnológica para asegurar la renovación oportuna y la disponibilidad de activos mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos. Simultáneamente, gestiona la logística de equipos (entrada y salida de almacén) y la asignación del equipo humano técnico para soportar la producción audiovisual. Finalmente, el proceso abarca la ejecución técnica de la realización, transmisión y/o grabación de contenidos, y garantiza la emisión y distribución al público, manteniendo un riguroso monitoreo de audio y video para certificar la calidad de la señal circulada.				

**7. RECURSOS DEL PROCESO**

HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRÁMITES		
		Documento	Ubicación	
			Interna	Externa
1. Profesional especializado grado 3 Área Técnica 2. Auxiliar grado 4 área técnica.	* Instalaciones físicas de Capital. *Hardware y Software disponible para la prestación del servicio. *Unidades Móviles. *Infraestructura técnica para la producción, postproducción y emisión de contenidos.	Información del proceso	Inicio > Misionales > "Gestión técnica para la producción, realización, emisión y circulación de contenidos"	N/A
		Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
		Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
		Listado maestro de documentos	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión	N/A
		Tablas de Retención Documental	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD	Botón de transparencia, numeral 7.1
		Inventario de Activos de Información	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información	Botón de transparencia, numeral 7.1

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en:  Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.
			Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Políticas 3.1 Gobierno Digital.
			Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Política 4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
			Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política 5.2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
			Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Política 6.1. Gestión del conocimiento y la innovación.
			Dimensión 7. CONTROL INTERNO Rol de primera línea de defensa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Patricia Franco Bedoya / Apoyo administrativo Área Técnica-Contratista Alexander Perea Mena /Profesional Dirección Operativa - Contratista	José Miguel Ayala Durán- Profesional especializado grado 3 del área Técnica	David Camilo Vargas Mejía - Director Operativo.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TÉCNICA PARA LA PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN, EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MGTEC-CR-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>3</b>	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>28/11/2025</b>	
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	
1	21/12/2015	Creación del Documento	Coordinación de emisión	
2	18/12/2020	1. Se modifica objetivo y alcance del proceso 2. Se modifican o actualizan las entradas e insumos que son requeridos para las actividades del PHVA 3. Se modifican las salidas y clientes producto de la realización de las actividades del PHVA 4. Se realiza actualización de todas las actividades descritas en el PHVA 5. Se actualiza equipo de programación y se aclara el tipo de vinculación a Capital 6. Se actualiza requisitos de norma	Coordinación de emisión	
3	28/11/2025	1. Se modifica caracterización al nuevo formato. 2. Se modifica objetivo y alcance del proceso 3. Se modifican o actualizan las entradas e insumos que son requeridos para las actividades del PHVA 4. Se modifican las salidas y clientes producto de la realización de las actividades del PHVA 5. Se realiza actualización de todas las actividades descritas en el PHVA	Profesional Especializado Grado 3 del Área Técnica	