

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, condiciones y actividades operativas para la planificación, solicitud, asignación, uso adecuado y devolución del vestuario proporcionado a los presentadores y talentos de las producciones audiovisuales de Telemedellín.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los contenidos audiovisuales que sean autorizados para el servicio de préstamo de vestuario. Inicia con la definición de necesidades de vestuario y la gestión de alianzas comerciales y finaliza con la devolución en óptimas condiciones de las prendas facilitadas por las marcas.

3. RESPONSABLES:

- **Dirección de Relaciones Corporativas / Gestión Comercial:** estructuración y formalización de las propuestas de alianza comercial y pauta con marcas de moda.
- **Dirección de Producción:** aprobación de requerimientos, asignación de vehículos para el transporte de vestuario y supervisión general del cumplimiento del procedimiento.
- **La Dirección de Contenidos:** definición de los productos audiovisuales a los cuales se les asignará el servicio de vestuario.
- **Vestuarista:** Selección de prendas en tiendas de marcas aliadas conforme al manual de estilo, recepción, control de inventario, entrega a talentos, inspección física de las prendas (previa y posterior al uso) y gestión del retorno a las tiendas.
- **Presentador(a) / Talento:** Uso exclusivo, cuidado riguroso, higiene, conservación del vestuario asignado y realización de contenido en redes sociales etiquetando a la marca y a Telemedellín,

4. CONDICIONES GENERALES:

- Las Direcciones de Contenidos y Producción definen los productos audiovisuales a los cuales se les asignará el servicio de vestuario.
- El vestuario requerido para los productos audiovisuales se gestiona mediante alianzas comerciales formalizadas entre Telemedellín y las marcas interesadas, de acuerdo con el modelo definido por Telemedellín.
- Todo presentador o talento que reciba vestuario deberá firmar previamente el Formato de "Compromiso de Vestuario", mediante el cual acepta formalmente las condiciones y responsabilidades establecidas para el uso, cuidado y devolución de las prendas asignadas.
- Las solicitudes de vestuario para transmisiones especiales deberán realizarse ante la persona responsable del servicio de vestuario al inicio de la semana, durante las horas de la mañana, con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar la gestión correspondiente.
- El presentador deberá tomar fotografías o videos portando el vestuario en set con buena iluminación, publicándolos o reposteándolos en sus redes sociales personales, etiquetando a la marca aliada y a Telemedellín

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definición de los productos audiovisuales: Las Direcciones de Producción y Contenidos definen los productos audiovisuales que requieren el servicio de vestuario.	Director de Contenidos Director de Producción	Listado de productos audiovisuales
2	Asignación de vestuario al producto audiovisual: Se realiza una evaluación de los diferentes componentes del producto audiovisual con el fin de definir el vestuario adecuado para los presentadores y talentos. Para ello, se tienen en cuenta los siguientes aspectos: Manual de estilo: se revisan los lineamientos establecidos para el producto audiovisual. Temática y concepto del programa: se analiza el contenido y enfoque del programa para determinar el estilo de vestuario acorde con su identidad. Perfil de los presentadores o talentos: se consideran las características físicas, rol y participación de cada presentador dentro del producto audiovisual. Escenografía: se verifica la relación del vestuario con los elementos visuales y espaciales definidos para el programa. Línea gráfica: se tienen en cuenta los colores, formas y demás elementos que hacen parte de la identidad visual del producto. Tendencias y componentes de moda: se consideran los elementos de moda que, de acuerdo con el criterio del responsable de vestuario, contribuyan a definir una propuesta adecuada y coherente con el producto audiovisual.	Encargado(a) vestuario	N/A
3	Solicitud y definición de alianza comercial: Se realiza la gestión con la marca previamente identificada, verificando que cumpla con los requisitos y características establecidos para el vestuario del programa. Se envía a la empresa propietaria de la marca una carta de solicitud de alianza comercial, en la cual se describen los servicios ofrecidos por Telemedellín y la propuesta de pauta como contraprestación.	Encargado(a) vestuario	FT-GO-PD-41 Propuesta alianza vestuario

	Si la marca aprueba la alianza solicitada por Telemedellín: se procede con la formalización y suscripción de la alianza, y se continúa con la actividad N.º 4. Si la marca no aprueba la alianza solicitada por Telemedellín: se retoma la actividad N.º 3 con otra marca que cumpla con las características y requisitos establecidos.		
4	Definición de políticas para el préstamo de vestuario: Se establecen los lineamientos para la gestión, manipulación y cuidado del vestuario facilitado por las marcas aliadas, así: Retiro de las prendas: cada vez que el responsable de vestuario seleccione y retire prendas de la tienda de la marca aliada, deberá suscribir el documento de préstamo, remisión o el formato establecido por la marca como soporte de la entrega de las prendas. Lavado y cuidado de las prendas: las marcas aliadas podrán autorizar el lavado de las prendas cuando sea necesario para garantizar su adecuado mantenimiento durante el periodo de préstamo. En estos casos, el responsable de vestuario deberá conservar las etiquetas de las prendas y mantenerlas bajo su custodia durante el proceso de lavado y hasta su respectiva devolución. Control de las prendas: el responsable de vestuario deberá garantizar la adecuada manipulación, conservación y custodia de las prendas durante el periodo en que estas se encuentren bajo su responsabilidad, de acuerdo con las condiciones establecidas por cada marca.	Encargado(a) vestuario	FT-MC-GM-40 Alianza Estratégica
5	Coordinación de contraprestación: Se define la contraprestación con la marca, de acuerdo con lo establecido en el documento “Convenio de Vestuario”. Mención de la marca: Para realizar la mención de la marca, se entrega a cada presentador una ficha con el nombre de la marca aliada. Antes de la emisión del programa, el presentador deberá entregar la ficha al productor del programa o al operador del generador de caracteres, según corresponda, para que la mención sea incorporada durante la emisión del contenido.	Encargado(a) vestuario Productor del programa Presentador Generador de caracteres	N/A
	Solicitud de vestuario:		

6	El encargado de vestuario solicita a la marca aliada las prendas requeridas para los productos audiovisuales previamente acordados. Una vez confirmada la disponibilidad, el encargado de vestuario realiza el retiro del vestuario en la tienda o establecimiento de la marca, de acuerdo con los requerimientos definidos. Al momento de retirar las prendas, se firma el documento de préstamo o remisión establecido por la marca, como soporte de la entrega del vestuario.	Encargado(a) vestuario	N/A
7	Préstamo de Vestuario: El préstamo de vestuario para los programas se gestiona de la siguiente manera: • El encargado de vestuario selecciona las prendas para cada presentador(a) en la tienda de la marca aliada y realiza su traslado hasta las instalaciones de Telemedellín. • El encargado de vestuario realiza un registro fotográfico de las prendas y organiza cada <i>outfit</i> con la ficha que contiene el nombre de la marca y el nombre del presentador(a) asignado(a). Las prendas se almacenan en un portavestido identificado con el nombre de cada presentador(a). Esta información se envía a cada presentador(a) a través de WhatsApp. • Los portavestidos con las prendas asignadas se almacenan en los clósets de los camerinos correspondientes. • Una vez finalizada la producción audiovisual, los presentadores(as) deben dejar el vestuario utilizado en el mismo lugar y en las mismas condiciones en que fue entregado. Es responsabilidad de cada presentador(a) informar de manera inmediata cualquier incidente, daño o novedad relacionada con el vestuario. • Los presentadores(as) que utilicen el vestuario deberán tomarse fotografías con el <i>outfit</i> y publicarlas en sus redes sociales personales, etiquetando a la marca aliada y a Telemedellín. Asimismo, deberán enviar las fotografías al encargado de vestuario como evidencia del cumplimiento de la contraprestación acordada. • Antes de realizar la devolución de las prendas a la marca, el encargado de vestuario verifica su estado y las condiciones en las que serán entregadas.	Encargado(a) vestuario Presentador(a)	FT-GO-PD-40 Compromiso Vestuario

	• Si se presenta algún daño, deterioro o inconsistencia en el vestuario: se procede con la actividad N.º 8. • Si el vestuario se encuentra en buen estado y no presenta ninguna novedad: el encargado de vestuario continúa con la actividad N.º 9.		
8	Presentación de daños o pérdidas en el vestuario: En caso de presentarse daño, deterioro, pérdida o cualquier otra novedad relacionada con el vestuario, el encargado deberá reportar la situación de manera inmediata a las Direcciones de Producción y Contenidos, los cuales analizarán la situación y determinarán las acciones correspondientes, incluyendo la definición de las responsabilidades a que haya lugar y la gestión de la respuesta ante la marca, de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio de vestuario.	Encargado(a) vestuario Presentadores Productores Director de Contenidos Director de producción	Correo Electrónico
9	Devolución de prendas a la marca: Una vez finalizada la producción audiovisual y verificado el buen estado de las prendas, el encargado de vestuario procede con su devolución a la tienda de la marca aliada. • El encargado de vestuario transporta las prendas hasta la tienda o establecimiento de la marca que facilitó el vestuario. • Se realiza la entrega de las prendas, verificando conjuntamente con la marca el buen estado y las condiciones de las mismas. • El encargado de vestuario recibe el documento de préstamo o remisión utilizado por la marca, debidamente cancelado o cerrado, como constancia de la devolución y del ingreso de las prendas al inventario de la tienda en buen estado.	Encargado(a) vestuario	Factura a título de préstamo o remisión cancelada.
10	Cumplimiento actividades procedimiento Gestión Alianza Estratégica Se ejecutarán las actividades administrativas definidas en el procedimiento PR-GN-NE-04 Gestión Alianza Estratégica	Técnico/ejecutiva comercial	N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- PR-GN-NE-04 Gestión Alianza Estratégica
- FT-MC-GM-40 Alianza Estratégica
- FT-GO-PD-40 Compromiso Vestuario
- FT-GO-PD-41 Propuesta alianza vestuario

Elaboró: Jaime Saldarriaga Marcela Restrepo Juan Esteban Morales	Aprobó: Jaime Saldarriaga
Cargo: Director de Producción Coordinadora Producción Coordinador de Calidad	Cargo: Director de Producción
Fecha: 25/09/2026	Fecha: 25/09/2026