

|   |                            |                                      |  |
|---|----------------------------|--------------------------------------|--|
|  | POLÍTICA DE COMUNICACIONES | CÓDIGO: EGCM-PO-001                  | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  |
|   |                            | VERSIÓN: 8                           |  |
|   |                            | FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018      |  |
|   |                            | RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES |  |

# ***POLÍTICA DE COMUNICACIONES***

*CANAL CAPITAL*

---

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| POLÍTICA DE COMUNICACIONES .....  | 3  |
| 1. INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| 2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES DE CANAL CAPITAL ..  | 5  |
| 3. REFERENTES DE ACCIÓN Y APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL DE CANAL CAPITAL (Comunicaciones Internas) ..... | 6  |
| 3.1 Objetivos de las comunicaciones internas de Canal Capital .....   | 7  |
| 3.2 Metas .....   | 7  |
| 4. REFERENTES DE ACCIÓN Y APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA DE CANAL CAPITAL (Comunicaciones externas).....         | 8  |
| 4.1 Objetivos de la comunicación externa de Canal Capital.....  | 8  |
| 4.2 Metas .....   | 9  |
| 5 REFERENTES DE APLICACIÓN PARA EL MANEJO DE CRISIS DE CANAL CAPITAL .....  | 10 |
| 5.1 Matriz de riesgo .....  | 10 |
| Seguimiento de la matriz de riesgo.....   | 12 |
| 5.2 El vocero.....  | 12 |
| 5.3 Manejo de marca en caso de crisis .....   | 13 |
| 6. PROTOCOLOS .....   | 14 |
| 6.1 Protocolos comunicaciones internas.....   | 14 |
| 6.2 Protocolos comunicaciones externas .....  | 14 |
| 6.3 Protocolos para el manejo de la imagen del Canal Capital.....   | 15 |
| 6.3.1 MANEJO DE MARCA .....   | 16 |
| 6.4 Protocolos para el manejo de contenidos en la página web.....   | 22 |

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

## **POLÍTICA DE COMUNICACIONES**

### ***PRONUNCIAMIENTO***

---

Canal Capital busca a través de la Política de comunicaciones establecer el direccionamiento comunicativo de esta entidad en sus órdenes internos y externos y estar alineada con similares acciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Esta política se construye a partir del análisis de los principales factores que inciden en las comunicaciones del Canal.

A partir de la Política de comunicaciones se determinan metas con objetivos claros para el mejoramiento de los procesos comunicativos de la organización con los diferentes públicos, con el fin de desarrollar una gestión de servicio y bienestar tanto para los televidentes, como para funcionarios, contratistas y proveedores que trabajan por el mismo propósito: La comunicación *Multimedia y transmedia*.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

## 1. INTRODUCCIÓN

La Política de comunicaciones es una carta de navegación para implementar las estrategias y tácticas que contempla el Plan de Comunicaciones de las organizaciones.

La presente Política de comunicaciones de Canal Capital, está basada en la política distrital de comunicaciones de la Alcaldía Mayor y al Manual de lineamientos para la comunicación organizacional interna en el Distrito Capital, para dar cumplimiento a los lineamientos comunicativos y aplicarlos en Canal Capital, como entidad vinculada al sector de Cultura, Recreación y Deporte.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

## **2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES DE CANAL CAPITAL**

Contribuir al cumplimiento de la misión y la visión de Canal Capital con los siguientes objetivos puntuales:

- Implementar tácticas para el mejoramiento de las comunicaciones al interior del Canal.
- Fortalecer los medios de comunicación interna que existen actualmente en el Canal.
- Garantizar el uso de lenguaje incluyente en las piezas comunicativas.
- Propender por el respeto y el fomento de los valores.
- Motivar el sentido de pertenencia institucional.
- Promover los valores, la ética, la responsabilidad y el compromiso de los funcionarios con el Canal y sus tareas.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

### **MISIÓN**

Canal Capital construye ciudadanía a partir de la defensa y promoción de los derechos humanos y una cultura de paz; mediante la difusión de contenidos audiovisuales.

### **VISIÓN**

En 2025 Canal Capital será la institución más reconocida a nivel nacional e internacional como paradigma de televisión pública más humana; gracias a su compromiso con la construcción de un proyecto de nación para el postconflicto colombiano a través de su programación vanguardista.

### **3. REFERENTES DE ACCIÓN Y APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL DE CANAL CAPITAL (Comunicaciones Internas)**

Canal Capital establece estos referentes de acción con base en los siguientes **principios**.

- a. Enfoque al funcionario:** Este principio es aplicable dentro del Canal de acuerdo con los servicios y herramientas informativas que tienen los colaboradores para conocer más sobre el Canal y así mismo los procesos de recursos humanos que se adelantan con el personal.
- b. Servicio:** Tener tiempos de respuesta apropiados para dar cumplimiento a las expectativas de lo solicitado por las otras áreas de trabajo.  
Mantener un buen trato personal y telefónico y la resolución efectiva de situaciones de crisis.
- c. Unidad conceptual de imagen:** las dependencias y servidores encargados de las actividades de comunicación, en todo sentido, deben desarrollar al interior del Canal una favorable percepción de la imagen e identidad para la consolidación de la imagen corporativa. Desde 2016 se inició una nueva etapa de recomposición de la imagen corporativa adicional a una transformación de la percepción del Canal dentro del público externo, fortaleciendo las diferentes áreas de acción y de intervención para la consolidación de la nueva imagen de Canal Capital.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

### ***3.1 Objetivos de las comunicaciones internas de Canal Capital***

- Fortalecer la comunicación interna de Canal Capital.
- Generar impacto para incrementar el sentido de pertenencia de los funcionarios y contratistas frente al Canal.
- Mejorar el clima organizacional en razón del flujo de información.

### ***3.2 Metas***

- Fortalecer e incrementar las comunicaciones descendentes, ascendentes y horizontales.
- Contribuir al fortalecimiento del clima organizacional de Canal Capital.
- Fomentar las relaciones entre áreas.
- Incrementar el sentido de pertenencia, tanto de funcionarios como de contratistas con el Canal.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

#### **4. REFERENTES DE ACCIÓN Y APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA DE CANAL CAPITAL (Comunicaciones externas)**

##### **a) Enfoque al ciudadano:**

Las comunicaciones deben propiciar un diálogo adecuado entre los usuarios para entablar una relación más cercana con ellos y conocer sus necesidades.

##### **b) Servicio:**

Referente de percepción de la imagen. Brindar buen servicio al usuario con el fin de lograr una imagen favorable de la organización. Se aplica en el Canal mediante una programación educativa y cultural que promueva valores siendo una alternativa de televisión pública.

##### **c) Unidad conceptual de la imagen y direccionamiento:**

La imagen conceptual y las acciones de comunicación deben tener conceptos de imagen en los productos del Canal cumplen con los parámetros de calidad y conceptuales, como el manejo de logos y de colores por sectores, tanto en piezas impresas como audiovisuales.

##### **d) Gerencia integral:**

Las dependencias y los servidores encargados del área de prensa y comunicaciones deben tener labores a desarrollar con áreas de servicio de atención al ciudadano. La dependencia de comunicaciones y la atención al ciudadano tiene una relación colateral de acuerdo a la aplicación del manual de servicio al ciudadano y las diferentes repercusiones.

##### **e) Medición:**

Se debe realizar la medición de comunicaciones del Canal, la cual debe realizarse al finalizar el año en curso.

#### **4.1 Objetivos de la comunicación externa de Canal Capital**

- Posicionar la marca de Canal Capital a nivel externo.
- Ampliar el reconocimiento de la programación de Canal Capital a nivel externo.
- Posicionar a Canal Capital como el canal público de la ciudad.

|   |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE<br/>COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                      |  |
|   |                                       | <b>VERSIÓN: 8</b>                               |   |
|   |                                       | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>          |   |
|   |                                       | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y<br/>COMUNICACIONES</b> |   |

#### **4.2 Metas**

- Aumentar la presencia de marca del Canal Capital en medios masivos de comunicación con el fin de lograr reconocimiento en el *top of mind* de los consumidores de televisión.
- Lograr que los habitantes de la ciudad reconozcan a Canal Capital como su canal público y aumentar los niveles de apropiación de la ciudad con el Canal y el reconocimiento de la programación.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

## 5 REFERENTES DE APLICACIÓN PARA EL MANEJO DE CRISIS DE CANAL CAPITAL

Ninguna compañía es inmune a una crisis. La anticipación y el manejo adecuado de potenciales problemas, pueden significar un óptimo desarrollo de las políticas de mejoramiento dentro y fuera del Canal.

En el presente manual fueron tenidos en cuenta posibles factores de riesgo que puedan generar una crisis en el Canal y las respectivas medidas que pueden brindarse desde la Coordinación de Prensa y Comunicaciones.

### 5.1 Matriz de riesgo

#### Mapa de riesgos y medidas preventivas

En el siguiente cuadro se exponen los posibles riesgos que pueden afectar la imagen de Canal Capital y las posibles medidas preventivas que se pueden adoptar:

| Tipo de riesgo | Posible riesgo                    | Posibles causas   | Medida preventiva  | Medidas área de comunicaciones   |
|----------------|-----------------------------------|---|--|--|
| Técnico        | Salida del Canal del aire         | -Mal funcionamiento de los equipos<br>-Falta de mantenimiento<br>-Fallas técnicas no detectadas a tiempo.<br>-Fallas humanas<br>-Factores externos como accidentes o desastres naturales y/o acciones terroristas | -Realizar mantenimiento a los equipos de manera permanente.<br>-Capacitación permanente para los funcionarios y contratistas del área técnica. | -En caso que el Canal salga del aire por un tiempo considerable debido a fallas técnicas, debe nombrarse un <b>vocero</b> que explique:<br>-Causas de la falla<br>-Número de horas que el Canal estuvo fuera del aire<br>-Estadísticas de costos<br>-Medidas a tomar |
|                | Fallas en las antenas o satélites | -Naturales<br>-Técnicas<br>-Humanas   | -Debe haber monitoreo continuo por parte del equipo técnico del Canal con los operadores de antenas y satélites.<br>-Debe haber excelentes     |  |

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

| Tipo de riesgo | Posible riesgo  | Posibles causas                | Medida preventiva  | Medidas área de comunicaciones  |
|----------------|---|--------------------------------|--|---|
|                |   |                                | relaciones interpersonales entre el equipo del Canal y los equipos que operan las antenas y satélites.<br>-Deben programarse reuniones periódicas entre todos los miembros de los equipos que hagan parte de estos procesos. |   |
| Externo        | Desastres naturales (terremoto, inundación, incendio, etc)      | Causas naturales imprevisibles | -Realizar simulacros, capacitaciones para manejo de extinguidores y capacitaciones para reaccionar en caso de desastres naturales.   | -En caso de haber un desastre natural que afecte la integridad de los miembros del Canal o las instalaciones, se debe nombrar un vocero que informe sobre:<br>-Daños.<br>-Cifras de pérdidas materiales.<br>-Medidas a tomar.<br>-En caso de haber víctimas, el vocero debe informar sobre este aspecto |
|                | Actos terroristas (bombas, secuestros, muertes violentas, etc.) | Imprevisibles                  | -Realizar charlas y capacitaciones con expertos sobre medidas a tomar en caso de actos terroristas   | -En caso que estos actos afecten la integridad de los miembros del Canal o las instalaciones, se debe nombrar un vocero que informe sobre:<br>-Daños.<br>-Cifras de pérdidas materiales.<br>-Medidas a tomar.<br>-En caso de haber víctimas, el vocero debe informar sobre este aspecto.                |
| Interno        | Accidentes laborales  | -Daños en las instalaciones    | -Realizar capacitaciones sobre   | -En caso de accidente laboral se tendrá   |

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

| Tipo de riesgo | Posible riesgo | Posibles causas   | Medida preventiva  | Medidas área de comunicaciones  |
|----------------|----------------|---|--|---|
|                |                | (vidrios flojos, puertas dañadas, etc.)<br>-Exceso de estrés<br>-Mala manipulación de elementos, por ejemplo cables, elementos eléctricos, etc. | manipulación de elementos de riesgo, manejo del estrés, etc.<br>-Realizar revisiones continuas de chequeo de las instalaciones para garantizar la seguridad del personal.<br>-Realizar campañas de comunicación preventivas usando carteleros, boletines virtuales e intranet. | informado al personal interno del Canal sobre las medidas preventivas para disminuir los niveles de miedo e incertidumbre.<br>-Se impulsarán campañas de comunicación para evitar estos accidentes. |

### ***Seguimiento de la matriz de riesgo***

- Una vez al año.
- Revisar posibles escenarios de crisis.
- Reunión con los encargados de cada área para analizar los factores de riesgo más comunes.
- Seguimiento de medios.

### **5.2 El vocero**

El vocero es el delegado por el Comité de comunicación para la crisis, será la cara de la entidad frente a una situación dada.

Las funciones del vocero son:

- Informar a las autoridades, medios de comunicación y ciudadanía en general la gravedad de la crisis.
- Informar las causas de la crisis, medidas tomadas, número de víctimas (en caso de haberlas) y causas de sus muertes y cifras de daños materiales (en caso de haberlos), entre otros.
- Estar atento a los requerimientos de los medios y autoridades y debe informar permanentemente desde el momento en que se inicia la crisis hasta el momento en que se soluciona.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

- Mantener contacto permanente con el Comité de comunicación y la Coordinación de Prensa y Comunicaciones, pues son ellos quienes indican qué información divulgar.

Dependiendo de la gravedad de la situación, el vocero puede variar entre:

- Una persona idónea del área técnica.
- Una persona del área de comunicaciones y prensa.
- Una persona del área operativa.
- El Gerente General del Canal.
- El mismo Alcalde Mayor o su delegado en casos de extrema gravedad.

Debe tenerse en cuenta que el vocero debe cumplir con una serie de requisitos indispensables, algunos de los cuales se exponen a continuación:

- Dominar el tema sobre el que está dando declaraciones. Dentro de sus explicaciones debe incluir: cifras, estadísticas, medidas asumidas, manejo de la situación y causas de la situación, entre otros.
- Tener excelente manejo de los medios de comunicación.
- Tener buena actitud (el vocero no puede ser nunca una persona reactiva).
- Tener buena presentación personal (pues el vocero en momentos de crisis es la imagen de todo el Canal).
- Tener capacidad de expresarse correctamente (buen dominio del lenguaje).
- Dominar el pánico y los nervios (cabeza fría)
- Cordial y educado.
- Transmitir seguridad.

### **5.3 Manejo de marca en caso de crisis**

En caso de crisis hay que tener en cuenta que la marca de Canal Capital bajo ningún punto de vista debe quedar expuesta. Entre otras medidas a tomar en relación con este aspecto, están:

- En momentos de crisis el impacto sobre la marca debe ser mínimo. Por lo tanto, en caso de incendios, terremoto, daños en las instalaciones del Canal, desastres naturales o actos terroristas se evitará que los medios de comunicación tomen imágenes en donde se exponga la marca del Canal como el logo y el eslogan.
- El vocero dará declaraciones en un lugar en donde no se vean los logos ni la marca de Canal Capital por ninguna parte (un lugar neutro).
- En caso que existan víctimas, se suspenderá el ingreso de medios de comunicación y se manejará el tema directamente con las autoridades competentes (Fiscalía y Medicina Legal, entre otros).

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

## 6. PROTOCOLOS

Los protocolos son reglas de comunicación que permiten el flujo de información entre individuos que manejan lenguajes distintos. Teniendo en cuenta la anterior definición, y con el ánimo de fortalecer los procesos de comunicación e información dentro del Canal, el Área de prensa y comunicaciones ha diseñado los siguientes protocolos:

### **6.1 Protocolos comunicaciones internas**

- Sólo la Coordinación de Prensa y Comunicaciones puede elaborar los contenidos del boletín virtual.
- Las únicas áreas autorizadas para hacer envíos de información masivos por el correo interno de la entidad son la Gerencia, la Secretaría General y la Coordinación de Prensa y Comunicaciones.
- Todas las áreas deben hacer llegar la información que deseen divulgar al área de comunicaciones para que sea esta la que la publique, utilizando él o los medios de comunicación internos que crea conveniente.
- Prensa y Comunicaciones tendrá en cuenta las sugerencias, ideas, críticas constructivas y demás, que los miembros del Canal hagan en relación con las comunicaciones internas. Dichos comentarios se recibirán a través del correo electrónico de esta área: [comunicacionesinternas@canalcapital.gov.co](mailto:comunicacionesinternas@canalcapital.gov.co)
- Las puertas de la Coordinación de Prensa y Comunicaciones estarán siempre abiertas para recibir ideas y sugerencias que nos permitan mejorar las comunicaciones del Canal y lograr los objetivos y las metas trazadas.

### **6.2 Protocolos comunicaciones externas**

- Todos los temas que requieran de difusión en medios masivos de comunicación deben pasar por Prensa y Comunicaciones.
- Sólo el área de Prensa y Comunicaciones puede emitir boletines o comunicados de prensa.
- Sólo el área de Prensa y Comunicaciones puede citar a ruedas de prensa o eventos relacionados con periodistas y medios masivos de comunicación que tengan como fin dar a conocer aspectos del Canal.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

- Ninguna persona distinta al jefe de prensa del Canal Capital puede divulgar información de prensa del Canal.
- Si alguna persona es contactada directamente por algún medio de comunicación para dar declaraciones o entrevistas sobre temas que tengan que ver con el Canal Capital, se informará a la oficina de prensa del Canal.

### ***6.3 Protocolos para el manejo de la imagen del Canal Capital***

- Solamente el área de graficación del Canal Capital puede manipular los logos y la imagen del Canal.
- El diseño de los cabezotes y logos de todos los programas del Canal Capital están a cargo de graficación del Canal.
- Los banners y demás piezas gráficas que se publiquen en la página web, intranet, boletines externos y boletines virtuales deben tener unidad gráfica y visual y deben respetar la imagen del Canal.
- Las piezas comunicativas externas deben conservar la unidad gráfica y visual del Canal: pendones, afiches, volantes, vallas, eucoles, entre otros.
- Cuando el Canal Capital realice transmisiones especiales de eventos como festivales al parque (Rock al Parque, Hip Hop al Parque, Salsa al Parque y del Festival de Verano de Bogotá) se velará para que el logo y el nombre del Canal sean tenidos en cuenta en las piezas comunicativas de los organizadores de dichos eventos.
- En el caso de transmisiones enlazadas con la ANTV o con la red de canales regionales también se velará por la inclusión de nuestro logo.

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  | <br><b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b> |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

### 6.3.1 MANEJO DE MARCA

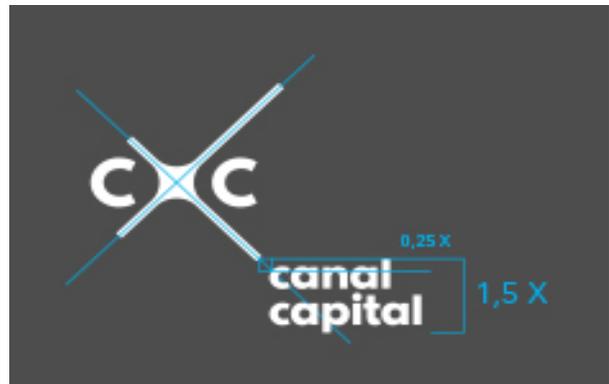
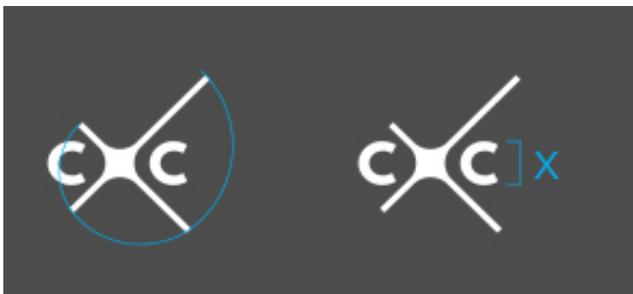
Uso prioritario:



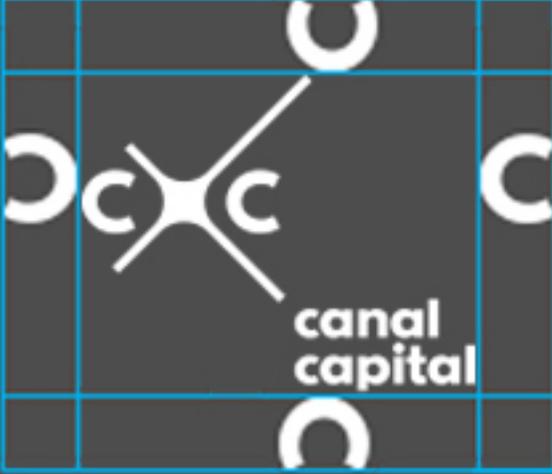
Logo de uso secundario:



Especificaciones de estructura:



|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |



esta variación tiene las mismas especificaciones de aplicación de la marca, respetando el 7% y 10% que el logo y área de reserva deben ocupar como mínimo en un pieza gráfica

áreas de reserva

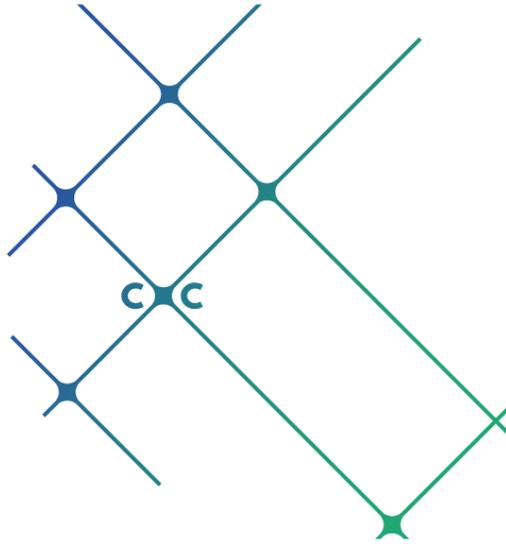


la distancia mínima que debe tener el logo con cualquier otro elemento gráfico, corresponde al tamaño de las "C", alineado a la caja tipográfica

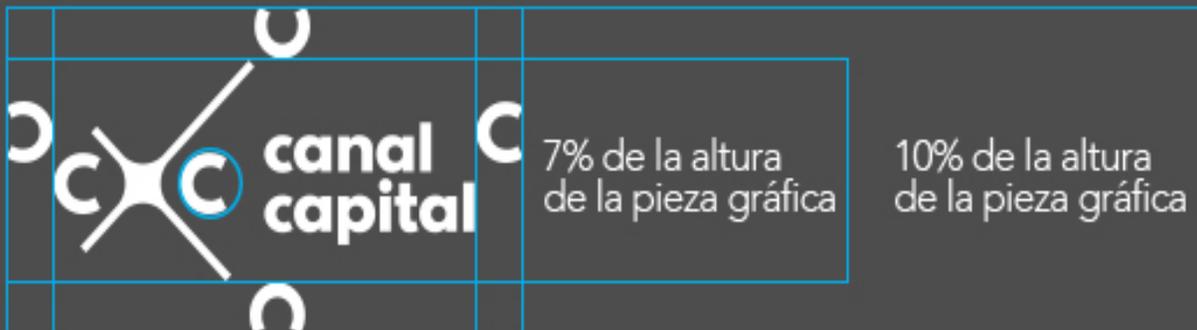


**Redes para composiciones gráficas:**

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

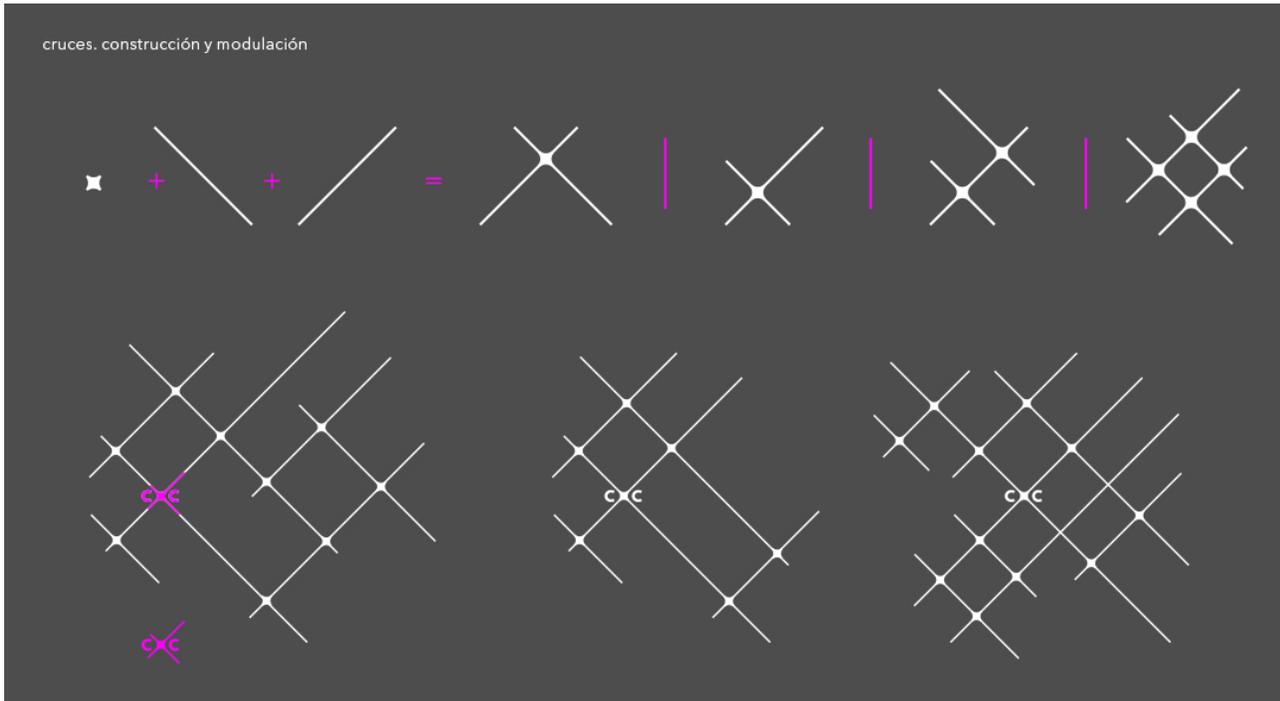


aplicación de la marca

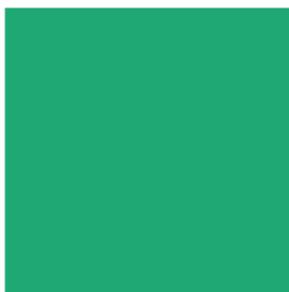


la altura del logo en todo tipo de piezas gráficas deberá corresponder como mínimo al 7% de la altura total de la pieza gráfica y al 10% contando el área de reserva

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |



**Cromática:**



R: 31  
 G: 168  
 B: 115  
  
 C: 77%  
 M: 0%  
 Y: 66%  
 K: 0%  
  
 #: 1FA873



R: 41  
 G: 86  
 B: 159  
  
 C: 88%  
 M: 68%  
 Y: 0%  
 K: 0%  
  
 #: 29569F

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

El logo tiene un degradé que va de izquierda a derecha, empezando del verde # 1FA873 y terminando en azul # 29569F



**Tipografía: para piezas comunicativas**

League Spartan, para títulos destacados

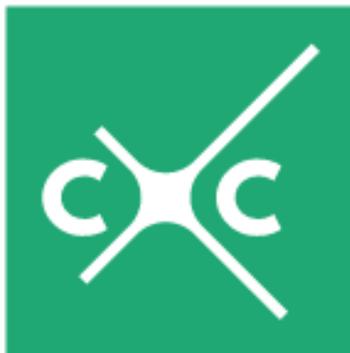
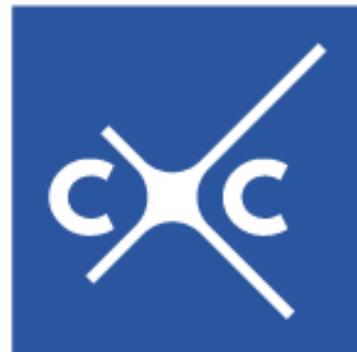
**abcde  
fghijk lmnño  
pqrtu  
vwxyz  
12345  
67890**

Avenir Next Pro Regular para textos

a b c d e  
f g h i j k  
l m n ñ o  
p q r t u  
v w x y z  
1 2 3 4 5  
6 7 8 9 0

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <p>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</p> | <p>CÓDIGO: EGCM-PO-001</p>                  |   |
|   |                                   | <p>VERSIÓN: 8</p>                           |   |
|   |                                   | <p>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</p>      |   |
|   |                                   | <p>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</p> |   |

Logo - Usos sobre color



|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |   |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

### 6.3.1 Cultural:

Valores y calificativos asociados a la marca.

En principio lo que el Canal quiere transmitir con su nueva imagen es:

- Proyectar al Canal Capital como el Canal de televisión de Bogotá y sus habitantes.
- Mostrar al televidente que Canal Capital es una alternativa atractiva e incluyente
- La nueva imagen es un empaque para la nueva parrilla de programación (imagen y parrilla se complementan).

### 6.4 *Protocolos para el manejo de contenidos en la página web*

- Sólo el área de Prensa y Comunicaciones y el web máster del Canal pueden redactar, modificar y agregar contenidos a la página web del Canal.
- Todos los directores, productores y/o realizadores de los programas del Canal Capital deben enviar a Prensa y Comunicaciones y al web máster los contenidos que quieren ver publicados en la página.
- El área de Prensa y Comunicaciones y el web máster podrán solicitar a los directores o productores de los programas la información necesaria para la actualización de la página.
- En la página se darán los correos electrónicos y contactos de la Oficina de Atención al ciudadano, para que los televidentes se puedan comunicar.
- Es de común conocimiento que la comunicación entre ambas partes es vital para el buen funcionamiento de la página, pues al ser responsabilidad de las dos partes esta deberá mantener y gestionar momentos y/o reuniones periódicas, personales o grupales donde se dé conocimiento del estado de la página de cada programa y de la disposición y contenido con el que los programas puedan aportar para mejorar.
- Requisitos del Sistema  
Un dominio ([www.canalcapital.gov.co](http://www.canalcapital.gov.co))  
El software CMS DRUPAL!

Un servidor web, o su servicio de hosting que cumpla con:

- PHP 4.2.x o superior - <http://www.php.net> - Versión: 5.6.22

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <b>POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b> | <b>CÓDIGO: EGCM-PO-001</b>                  |  |
|   |                                   | <b>VERSIÓN: 8</b>                           |   |
|   |                                   | <b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2018</b>      |   |
|   |                                   | <b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b> |   |

- MySQL 3.23.x o superior - <http://www.mysql.com> - Versión: 5.1.54
- Apache 1.13.19 o superior - <http://www.apache.org> - No posee motor de apache, en su lugar se encuentra instalado NGINX 1.8
- Además debe comprobar que el módulo PHP tenga instalado el soporte para MySQL, XML y Zlib. Joomla! puede utilizarse con los principales navegadores web, incluyendo: Firefox, Internet Explorer (versión 5.5+) y Netscape. Estos navegadores se aprovechan de la interfaz Administrativa de CMS DRUPAL! - La plataforma de administración de contenido no se encuentra en Joomla, actualmente está en Drupal 7.1 con los complementos MySQL, XML, Gzip y Vzip2 (Como herramienta de compresión), la cual es compatible con los navegadores anteriormente dichos.

| Elaborado por:  | Revisado por:   | Aprobado por:                                       |
|---|---|---|
| <b>Lorena Valentina Guerrero Hiestrosa</b><br>Coordinadora de Prensa y Comunicaciones | <b>Miguel Fernando Vega Rodríguez</b><br>Secretario General | <b>Darío Montenegro Trujillo</b><br>Gerente General |