

Política de publicación y difusión de material gráfico y audiovisual

Agosto 2024

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre	Diego Rodríguez	Andrés Lozada	Mauricio Ocampo
Cargo	Especialista Marketing y Comunicaciones	Director Comercial	Gerente General
Firma			

1. OBJETIVO

Esta política tiene como propósito establecer las directrices y restricciones que deben observar nuestros clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y cualquier tercero que desee realizar publicaciones que mencionen o representen a Terpel Sunex. Su objetivo es asegurar la coherencia y calidad en la comunicación de nuestra marca, proteger la integridad de nuestra imagen corporativa y garantizar que todas las comunicaciones sean precisas y veraces.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las publicaciones realizadas a través de cualquier medio impreso, digital, audiovisual u otro formato de comunicación que mencione o utilice nuestro logotipo o elementos gráficos asociados a nuestra identidad corporativa. Abarca a todas las partes interesadas, incluyendo pero no limitándose a **clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores internos y externos, así como cualquier otro tercero** que pretenda realizar publicaciones relacionadas o asociadas a Terpel Sunex.

Todas las comunicaciones que utilicen nuestros elementos de marca deben adherirse estrictamente a las directrices establecidas en el manual de identidad corporativa. Esto incluye la correcta utilización de logotipos, colores corporativos, tipografía y otros elementos gráficos que representen a la empresa.

Asimismo, las publicaciones deben cumplir con las disposiciones de la legislación colombiana vigente, incluyendo pero no limitándose a la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales), la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) y la Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico). Estas normativas garantizan la protección de la información personal, la veracidad de la información al consumidor y la legalidad en el uso de medios electrónicos, respectivamente.

Cualquier uso indebido, distorsionado o no autorizado de los elementos de marca que contravenga esta política o la legislación mencionada estará sujeto

a medidas disciplinarias y/o legales conforme a las normativas vigentes y los acuerdos contractuales establecidos.

3. DEFINICIONES

- a. Publicaciones:** Se refiere a cualquier tipo de contenido o comunicación que se haga pública a través de medios impresos, digitales, audiovisuales, redes sociales o cualquier otro formato.
- b. Manual de identidad corporativa:** Documento que contiene las directrices y normas para el uso adecuado de los elementos gráficos y visuales de la empresa incluyendo logotipos, colores corporativos, tipografía y otros aspectos relacionados con la identidad visual de la marca.
- c. Elementos de marca:** Incluye el logotipo, colores corporativos, tipografía y cualquier otro símbolo o gráfico que represente a la empresa y que está definido en el manual de identidad corporativa.
- d. Clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y terceros:** Cualquier individuo o entidad que tenga una relación profesional o comercial con la empresa ya sea de manera directa o indirecta y que esté involucrado en la realización de publicaciones que mencionen o representen a Terpel Sunex.
- e. Revisión y aprobación:** Proceso mediante el cual el contenido que se desea publicar es examinado por las áreas designadas de la empresa para garantizar su conformidad con las directrices establecidas en esta política.

4. RESPONSABILIDADES

- a. Área de Marketing y Comunicaciones Terpel Sunex**
 - i. Supervisión y cumplimiento:** Es responsable de garantizar que todas las publicaciones cumplan con esta política y con las directrices del manual de identidad corporativa. Debe verificar que los elementos gráficos como logotipos y colores corporativos se utilicen de acuerdo con las especificaciones establecidas.
 - ii. Orientación y asesoramiento:** Proporcionar asesoramiento continuo a clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y

terceros sobre las directrices de uso de la marca y las prácticas adecuadas de comunicación. Esto incluye la capacitación y asistencia en la correcta aplicación de los elementos de marca y la formulación de mensajes.

- iii. **Revisión del tono y veracidad:** Evaluar el tono del discurso en las publicaciones para asegurar que sea consistente con los valores y la misión de Terpel Sunex. Revisar la veracidad de la información presentada en las publicaciones, asegurando que sea precisa y no genere confusión.
- iv. **Correo electrónico de notificación:**
d.rodriguez@terpelsunex.com

b. Dirección Comercial

- i. **Verificación de información:** Es responsable de revisar y verificar la exactitud de la información contenida en las publicaciones (aspectos técnicos o cifras). Debe asegurarse de que toda la información presentada está correcta, actualizada y libre de errores que puedan afectar la reputación de la empresa o inducir a error a los espectadores.
- ii. **Revisión estratégica:** Evaluar las publicaciones desde una perspectiva estratégica para garantizar que el contenido apoye los objetivos comerciales de la empresa y no comprometa la integridad de la marca. Esto incluye la evaluación de cómo la información puede influir en la percepción del mercado y las relaciones con clientes y otros stakeholders.
- iii. **Correo electrónico de notificación:**
a.lozada@terpelsunex.com

c. Gerencia General

- i. **Aprobación final:** Revisión y aprobación de las publicaciones finales, asegurando que cumplan con todas las directrices establecidas en esta política y los estándares generales de la empresa. La aprobación del Gerente General es necesaria para cualquier material que mencione o utilice elementos propios de la identidad gráfica y audiovisual de Terpel Sunex, garantizando

que las áreas necesarias de la compañía hayan sido debidamente consultadas.

- ii. **Supervisión general:** Asegurar que se mantenga la coherencia y la integridad de la comunicación corporativa en todas las publicaciones. Debe velar por que la política sea implementada de manera efectiva y que cualquier problema identificado durante el proceso de revisión sea abordado y resuelto adecuadamente.
- iii. **Correo electrónico de notificación:**
m.ocampo@terpelsunex.com

d. **Clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y terceros**

- i. **Cumplimiento de directrices:** Asegurar que todas las publicaciones relacionadas con Terpel Sunex sean revisadas y aprobadas siguiendo el proceso establecido en esta política.
- ii. **Envío para revisión:** Antes de proceder con cualquier publicación, deben enviar a las respectivas áreas designadas por Terpel Sunex para su revisión y aprobación todo texto, material fotográfico, audiovisual y cualquier otro contenido relacionado que deseen utilizar. Esto incluye cualquier forma de comunicación que mencione o represente a la empresa, ya sea en medios impresos, digitales o audiovisuales.
- iii. **Responsabilidad en la publicación:** Garantizar que el contenido publicado no infrinja ninguna de las directrices establecidas y que sea consistente con la imagen y reputación de la empresa. Cualquier desviación de esta política deberá ser corregida antes de la publicación final.

5. DIRECTRICES DE LA INFORMACIÓN

a. **Contenido Autorizado:**

- i. **Precisión y veracidad:** Todas las publicaciones deben presentar información precisa, completa y verificada. La divulgación de datos debe ser rigurosamente revisada para garantizar que no contenga errores, omisiones o información engañosa que pueda afectar la integridad de la empresa o inducir a error a los lectores.

- ii. **Información confidencial:** No se permite la divulgación de información confidencial, sensible o no pública de la empresa que pueda comprometer la seguridad, privacidad o estrategias internas. Cualquier dato que no esté destinado al público general debe ser manejado de acuerdo con las políticas de confidencialidad y protección de datos de la empresa.

b. Mensajes y tono:

- i. **Consistencia con la misión y valores:** El tono y el estilo de todas las publicaciones deben estar alineados a la misión, visión, valores y comportamientos de Terpel Sunex. Se debe mantener una comunicación profesional y respetuosa.
- ii. **Lenguaje y Presentación:** El lenguaje utilizado debe ser claro, preciso y libre de ambigüedades. No se permite el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio, vulgar o que pueda ser interpretado como inapropiado o perjudicial. Las publicaciones deben evitar comentarios o insinuaciones que puedan dañar la reputación de la empresa o de cualquier individuo asociado con ella.

c. Referencias a Terpel Sunex:

- i. **Representación positiva:** Cualquier referencia a Terpel Sunex en publicaciones debe ser presentada de manera positiva y respetuosa. La imagen y reputación de la empresa deben ser protegidas en todo momento, evitando contenido que pueda resultar en una percepción negativa o dañina.
- ii. **Evidencia de representación:** Se deben evitar afirmaciones o representaciones que puedan ser consideradas como promesas o garantías no verificadas. Las publicaciones deben reflejar la realidad de la empresa y sus capacidades, evitando exageraciones o promesas que no puedan ser respaldadas.

d. Etiquetado y publicación en redes sociales:

- i. **Etiquetado aprobado:** Se permite que clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y terceros etiqueten a la empresa en redes sociales como LinkedIn e Instagram siempre que dicho

etiquetado sea previamente aprobado y validado por el área de Marketing y Comunicaciones y la Dirección Comercial.

- ii. **Publicación en páginas web:** Cualquier solicitud para publicar contenido relacionado con Terpel Sunex en páginas web debe ser sometida a una revisión exhaustiva. Todo texto, fotografía, material audiovisual y cualquier otro tipo de contenido debe ser enviado a la empresa para su revisión y aprobación antes de cualquier publicación asegurando que cumpla con las directrices establecidas y no infrinja la política de la empresa.

6. DIRECTRICES GRÁFICOS

a. Uso del logotipo y elementos gráficos:

- i. **Aplicación del logotipo:** El logotipo de la empresa debe utilizarse en estricto apego a las especificaciones del manual de identidad corporativa. No se permite realizar modificaciones en los colores, dimensiones o elementos gráficos del mismo. El diseño no debe ser alterado para preservar la integridad y el reconocimiento de la marca.
- ii. **Espacio de protección:** Debe mantenerse un espacio adecuado alrededor del logotipo para asegurar su visibilidad y legibilidad. Este espacio debe estar libre de otros elementos gráficos, textos o imágenes que puedan interferir con su presentación.

b. Colores corporativos:

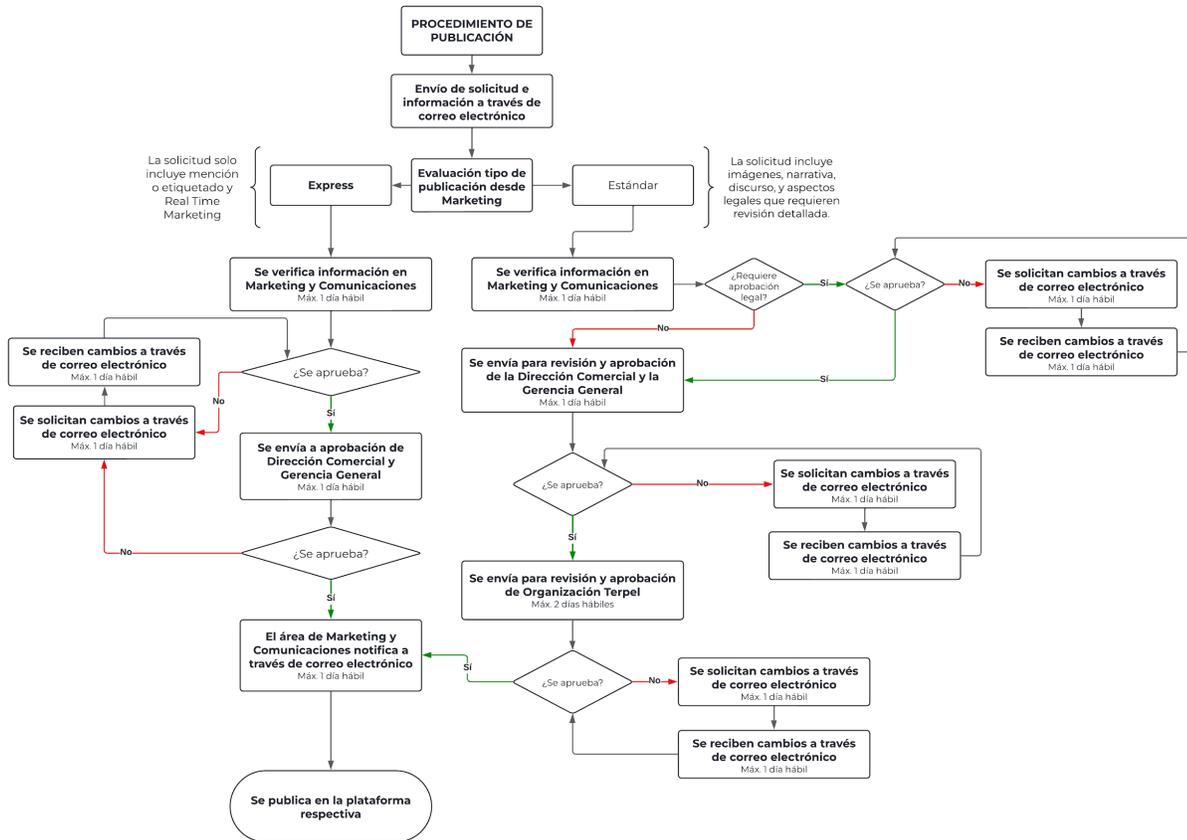
- i. **Uso exclusivo de colores autorizados:** Los colores corporativos especificados en el manual de identidad corporativa deben ser utilizados en las publicaciones que se requieran. Cualquier variación o uso de colores adicionales requiere la aprobación previa del Especialista de Marketing y Comunicaciones para garantizar la consistencia con la imagen de la marca.

7. RESPETO A LA IDENTIDAD DE MARCA DE TERCEROS

En caso de publicaciones que incluyan la identidad de marca de clientes, proveedores, subcontratistas o terceros, se permitirá el uso de los colores y elementos gráficos de dichas marcas siempre y cuando no interfieran con las

restricciones y directrices establecidas para nuestra propia identidad corporativa. La coherencia y visibilidad de los elementos gráficos de nuestra empresa deben ser preservados.

8. PROCESO DE REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO



a. Solicitud de revisión preliminar: Antes de proceder con la publicación, todos los contenidos deben ser enviados a través de correo electrónico a las direcciones debidamente suministradas para una revisión preliminar. Esto incluye cualquier texto, material gráfico, fotográfico, audiovisual y cualquier otro tipo de contenido que mencione o utilice elementos de la marca de la empresa.

b. Aprobación final: Una vez completada la revisión preliminar, el contenido debe ser presentado al Gerente General para su aprobación final. Él evaluará que las publicaciones cumplan con todas las directrices de esta política y los estándares generales de la empresa. La aprobación

del Gerente General es obligatoria para cualquier material que mencione o utilice elementos gráficos de la empresa, garantizando que todas las áreas relevantes de la compañía hayan sido consultadas y que el contenido esté alineado con los objetivos estratégicos de la empresa.

c. Documentación y Registro:

- i. Registro de aprobaciones:** Todo el proceso de revisión y aprobación debe ser documentado adecuadamente via correo electrónico. Esto incluye la recepción de los materiales para revisión, las observaciones realizadas durante el proceso y las decisiones finales de aprobación o rechazo.
- ii. Archivo de contenidos:** Los contenidos aprobados deben ser archivados de manera segura, incluyendo todos los documentos de respaldo y comunicaciones relacionadas con el proceso de aprobación. Esto asegura que se mantenga un historial completo y accesible de las publicaciones autorizadas.

9. SANCIONES

a. Incumplimiento de la política:

- i. Tipos de Incumplimiento:** Se considerará incumplimiento cualquier desviación de las directrices establecidas en esta política, incluyendo, pero no limitado a, el uso no autorizado de elementos gráficos, divulgación de información incorrecta o confidencial, y la publicación de contenido que no haya sido previamente aprobado por las partes referenciadas.
- ii. Consecuencias para clientes, proveedores y subcontratistas:** Remitirse al contrato que cobija el respectivo negocio.

b. Procedimiento de Sanción:

- i. Investigación:** Ante la sospecha o reporte de un incumplimiento, se llevará a cabo una investigación exhaustiva para determinar la naturaleza y extensión de la violación. La investigación será conducida por el área Legal de la empresa.
- ii. Notificación y resolución:** Una vez concluida la investigación, se notificará al individuo o entidad involucrada sobre el incumplimiento y las sanciones aplicables. Se les ofrecerá la oportunidad de presentar sus argumentos o evidencias antes de

tomar una decisión final. La resolución de las sanciones será documentada y comunicada a todas las partes relevantes.

- iii. **Mecanismos de apelación:** Las partes afectadas por las sanciones impuestas tendrán el derecho de apelar la decisión siguiendo el procedimiento establecido por la empresa. Las apelaciones deberán ser presentadas por escrito al área Legal, la cual revisará el caso y emitirá una decisión final.

10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- a. **Frecuencia de revisión:** Esta política será revisada y actualizada de manera periódica al menos una vez al año para asegurar que permanezca vigente y efectiva en el contexto de los cambios en la legislación, las necesidades de la empresa y en función de tener mejores prácticas a nivel interno y externo.
- b. **Responsabilidad de revisión:** La revisión será llevada a cabo por el área de Marketing y Comunicaciones en coordinación con el área Legal. La revisión incluirá la evaluación de la eficacia de la política, el análisis de incidentes recientes y la incorporación de feedback de los usuarios y las partes interesadas.
- c. **Proceso de actualización:** Cualquier modificación a esta política debe ser aprobada por la Gerencia General y la Dirección Comercial. Las actualizaciones deberán ser documentadas y comunicadas a todos los clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y terceros relevantes.
- d. **Comunicación de cambios:** Una vez que se hayan realizado las actualizaciones, se informará a todas las partes interesadas sobre los cambios mediante los canales de comunicación internos y externos apropiados. Además, se proporcionará capacitación o información adicional si es necesario para asegurar la comprensión y el cumplimiento de la política revisada.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Cambio	Descripción del Cambio	Versión	Firma Responsable	Firma Aprobador
13/08/2024	Creación	01	 Diego Rodriguez	 Mauricio Ocampo