

Manual de
Comunicaciones
**Instituto Municipal
de Cultura y Turismo
de Bucaramanga**
2026

Contenido

Introducción	03
Piezas gráficas	05
Piezas audiovisuales	11
Piezas sonoras	13
Boletines de prensa	14
Redes sociales	15
Eventos	16
Protocolo de eventos	17

Este Manual de Comunicaciones establece los lineamientos para fortalecer la identidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, la Escuela Municipal de Artes y Oficios (EMA) y la Emisora Cultural Luis Carlos Galán Sarmiento – La Cultural 100.7 FM, garantizando una comunicación clara, coherente y cercana a la ciudadanía.

Conozca los lineamientos y recomendaciones para la gestión de las comunicaciones institucionales.

1

Piezas gráficas



2

Piezas audiovisuales



3

Piezas sonoras



4

Boletines de prensa



5

Redes sociales



6

Eventos



7

Protocolo de eventos

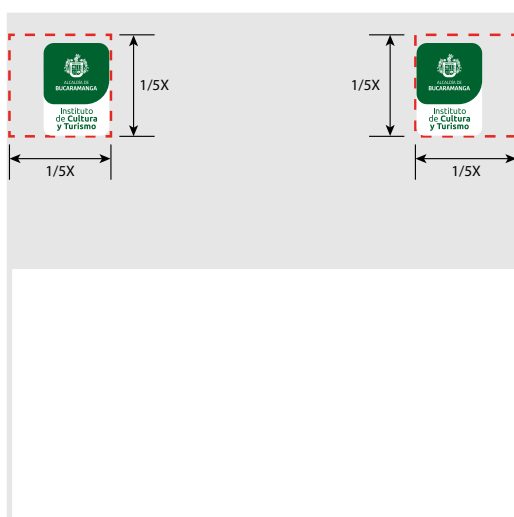


Manejo en piezas

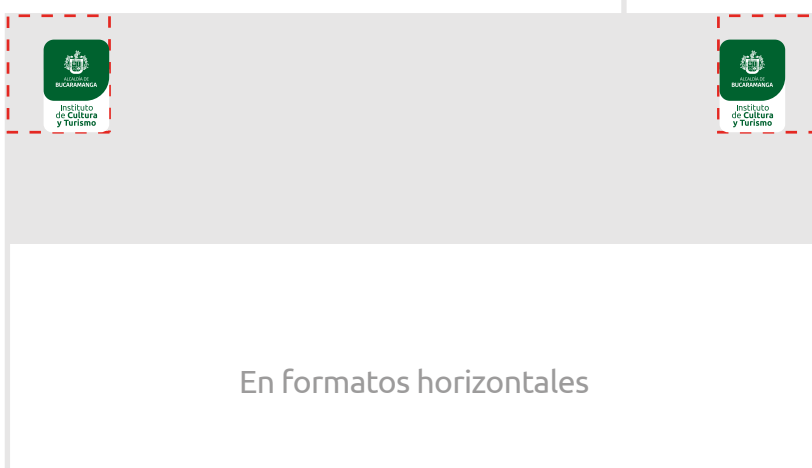
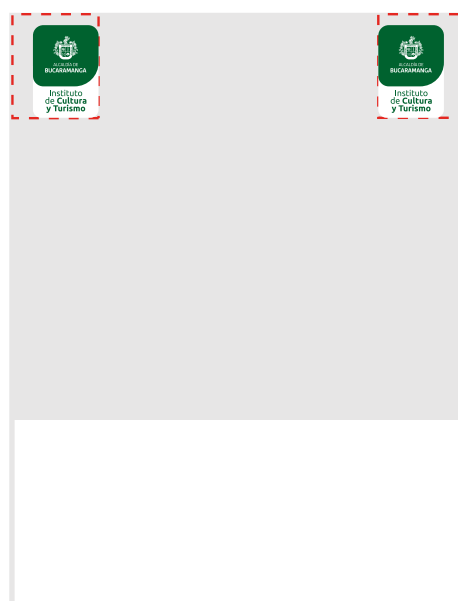
Se recomienda el uso de la identidad visual institucional en piezas de comunicación, teniendo en cuenta las 4 posibles ubicaciones en los diferentes formatos, siempre en la parte superior del formato y manteniendo las proporciones y distancias hacia los laterales como se ilustra en la gráfica.

El uso de la imagen en la versión recomendada sobre el color institucional, facilita la fácil identificación de la institución en cualquier pieza de comunicación masiva, al igual que determina una diferenciación con otras instituciones territoriales que manejan también un escudo como identidad.

En formatos cuadrados



En formatos verticales



En formatos horizontales

Tipografías

La tipografía principal para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga será “Ubuntu ” con toda su familia, una tipografía palo seco, anchos fijos y terminaciones elegantes.

Con una tipografía secundaria “Oswald font” que usará en ocasiones especiales donde se implementen textos largos para hacer menos densos los textos en las piezas de comunicación.

UBUNTU FONT (Principal)

Aa

AaBbCcDdEe
FFGgHhIiJjKk
LlMmNnÑñOo
PpQqRrSsTt
UuVvWwXx
YyZz

0123456789

Aa

AaBbCcDdEe
FFGgHhIiJjKk
LlMmNnÑñOo
PpQqRrSsTt
UuVvWwXx
YyZz

0123456789

Aa

AaBbCcDdEe
FFGgHhIiJjKk
LlMmNnÑñOo
PpQqRrSsTt
UuVvWwXx
YyZz

0123456789

Aa

AaBbCcDdEe
FFGgHhIiJjKk
LlMmNnÑñOo
PpQqRrSsTt
UuVvWwXx
YyZz

0123456789

TITULAR
titular
Subtitulo

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

1234567890."\$%

Se usarán las tipografías en todas sus variaciones para generar jerarquías y descansos visuales, con interlineado e interletrado automático de manera que sea modificado solo cuando el diseño lo requiera pero sin exagerarlo.

Color institucional



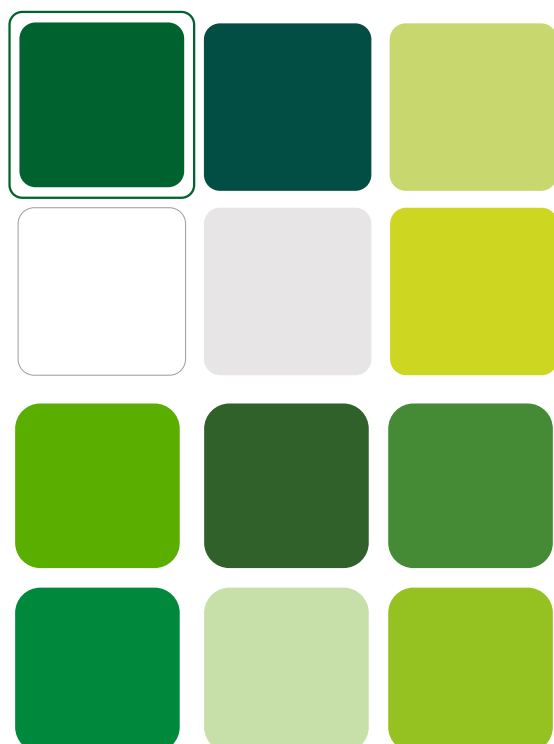
Instituto
de Cultura
y Turismo

Estos serán los colores aceptados en todos los usos de la identidad visual estatal.
Deberán respetarse los códigos establecidos.

NO serán aceptados colores que hagan alusión a marcas de gobierno.

El Color verde se define por el color verde de la bandera de Bucaramanga.

R:00 G:00 B:00 C:00 M:00 Y:00 K:00 #D9D9D9		R:234 G:236 B:177 C:00 M:00 Y:00 K:00 #EAECEB1 Pantone: 580c		R:199 G:211 B:00 C:00 M:00 Y:00 K:00 #C7D300
R:00 G:00 B:00 C:00 M:00 Y:00 K:00 #C6C6C5		R:216 G:229 B:176 C:20 M:00 Y:40 K:00 #D8E5B0 Pantone: 580c		R:147 G:192 B:31 C:50 M:00 Y:00 K:00 #93C01F Pantone: 376C
R:00 G:00 B:00 C:00 M:00 Y:00 K:00 #B1B1B1		R:198 G:222 B:175 C:30 M:00 Y:40 K:00 #B4D2AF Pantone: 344c		R:81 G:173 B:50 C:70 M:00 Y:100 K:00 #51AD32 Pantone: 361C
R:00 G:00 B:00 C:00 M:00 Y:00 K:00 #9C9B9B		R:180 G:210 B:175 C:40 M:00 Y:40 K:00 #C6DEAF Pantone: 579c		R:16 G:141 B:58 C:90 M:20 Y:100 K:00 #43883D Pantone: 348C
		R:181 G:203 B:161 C:35 M:10 Y:40 K:00 #B5CBA1 Pantone: 578c		R:63 G:136 B:39 C:00 M:00 Y:00 K:00 #3F8827 Pantone: 363C
		R:169 G:190 B:151 C:40 M:15 Y:50 K:00 #A9BE97 Pantone: 7494		R:40 G:95 B:25 C:85 M:35 Y:100 K:30 #285F19 Pantone: 364C
		R:252 G:242 B:177 C:5 M:00 Y:40 K:00 #FCF2B1 Pantone: Vewollw 0131		R:248 G:220 B:11 C:0 M:10 Y:100 K:00 #F8dc0b Pantone: 108C
		R:240 G:169 B:170 C:00 M:40 Y:25 K:00 #F0A9AA Pantone: 700c		R:194 G:14 B:26 C:0 M:100 Y:100 K:0 #C20E1A Pantone: 485C



Manejo Marca para impresión

El manejo de la imagen institucional con sectores, se aplica con el Escudo de Bucaramanga con el nombre de la entidad acompañado del nombre del sector correspondiente o sigla (unidad, secretaría, oficina, instituto ó despacho adscrito).



Manejo Marca - cobranding

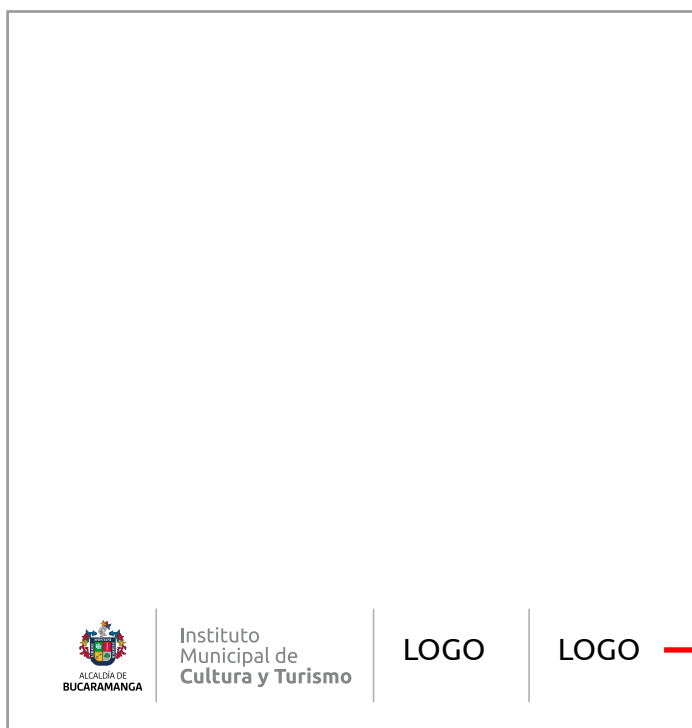
El manejo de la imagen institucional cuando este acompañado de marcas adicionales, se requiere una línea que respete el área de tolerancia de cada marca y el orden de ubicación debe ser de izquierda a derecha, iniciando por el escudo, posteriormente el Descentralizado o secretaría y luego las marcas adicionales.



Instituto
Municipal de
Cultura y Turismo

LOGO

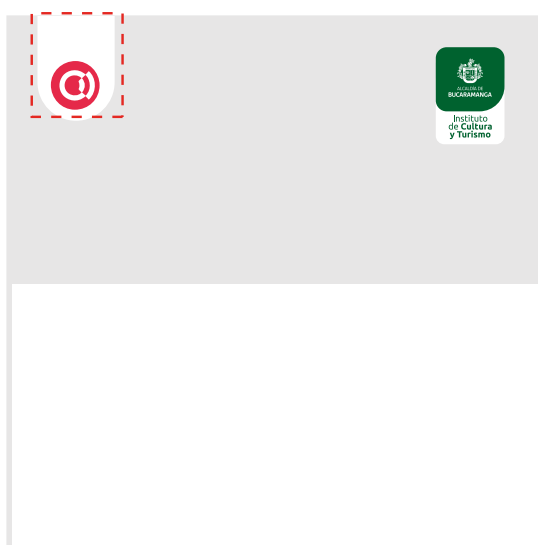
LOGO



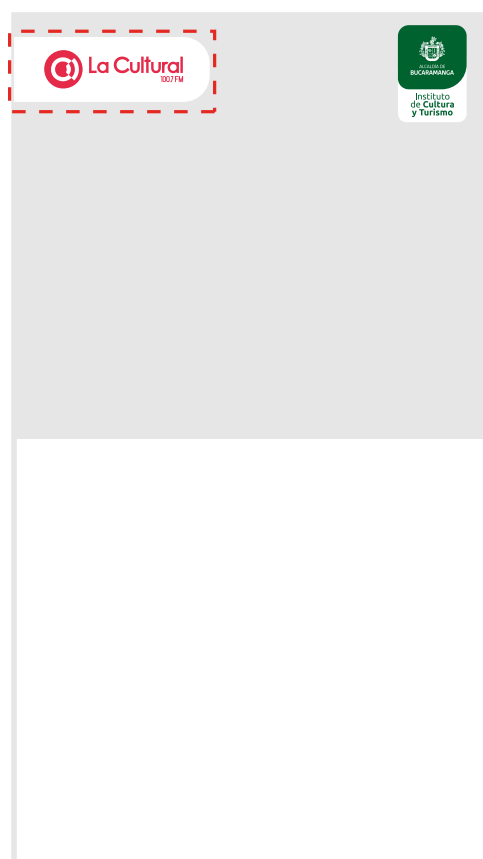
Ubicar las marcas en la parte inferior de las piezas. Lo anterior aplica para piezas digitales e impresas.

Manejo Marca Institucional junto a la emisora

El manejo de la imagen institucional cuando este acompañado de la marca de la emisora La Cultural - Luis Carlos Galán Sarmiento; se va ubicar en el extremo superior izquierdo. Lo anterior sólo aplica para piezas digitales.

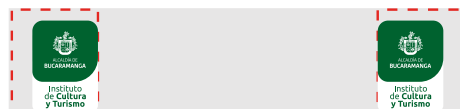


Se puede usar la marca de la emisora sólo el Isotipo o acompañado del Logotipo.



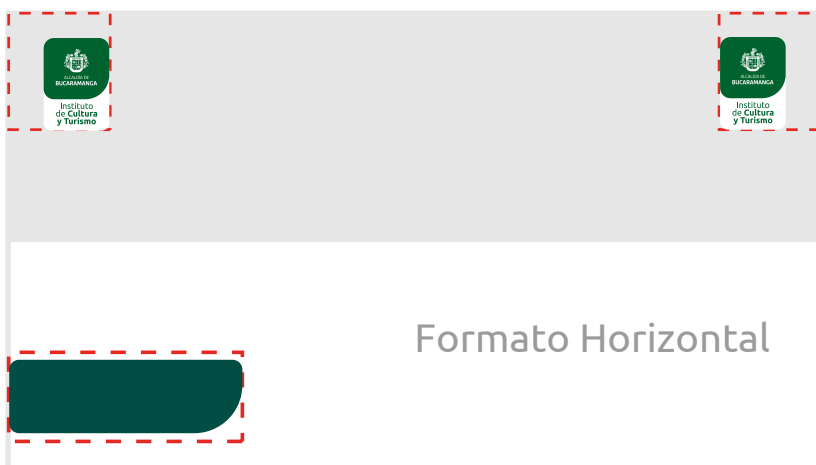
Piezas Audiovisuales

Ubicar las marcas
en la parte superior
de las piezas.



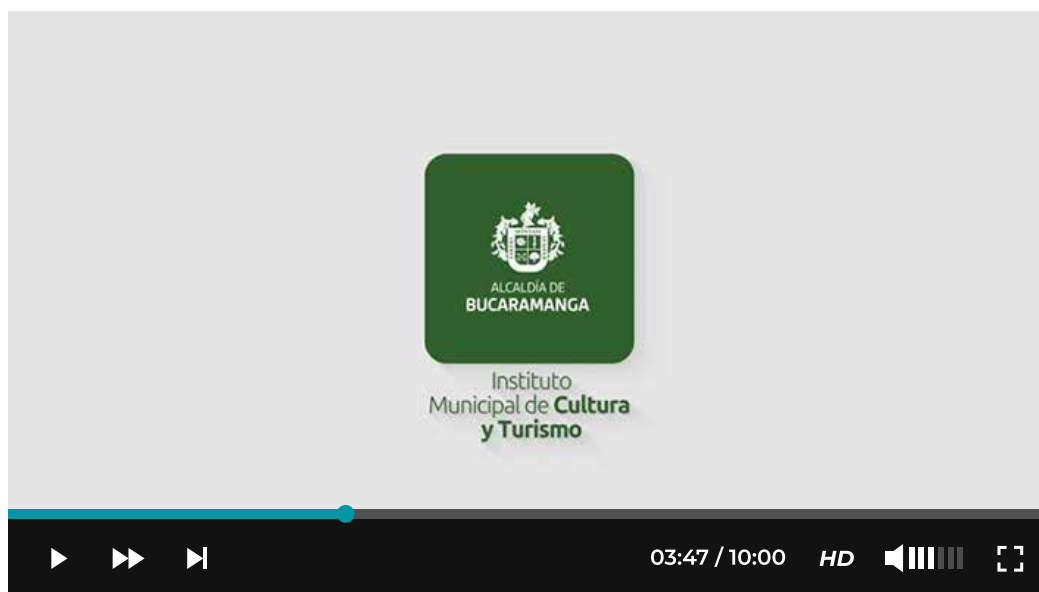
Ubicar en la
parte inferior
créditos y textos
complementarios

Formato Reels



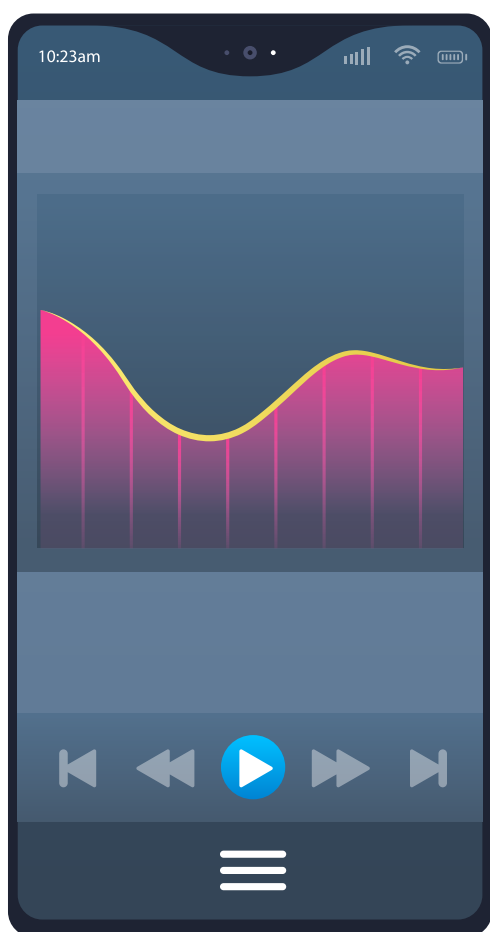
Formato Horizontal

Cierres de video



Al finalizar el video debe llevar un cierre institucional.

Piezas Sonoras



Contenido:
Qué, cuándo
y dónde.

Organiza o apoya
el Instituto Municipal
de Cultura y Turismo
de Bucaramanga

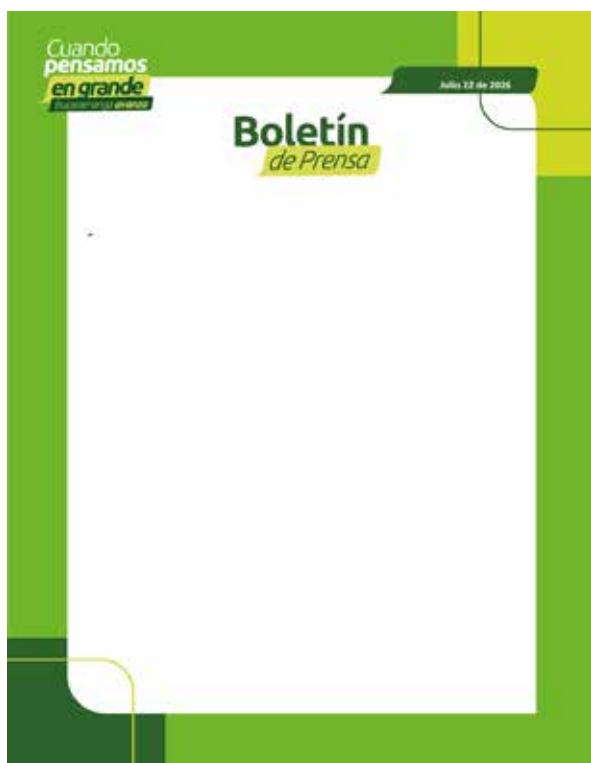
Envío de piezas audiovisuales y sonoras a los siguientes correos:

oficinacomunicaciones@imct.gov.co 

emisoracultural@imct.gov.co 

Boletín de Prensa

Formato Boletín de prensa:



Formato Comunicado de prensa:



Contenido del boletín de prensa:

- A. Información clave, clara, precisa y completa del proyecto o de la noticia.
- B. 4 fotografías horizontales en alta calidad.
- C. 1 video del vocero o validador oficial.
- D. 1 video de imágenes de apoyo con una duración aproximada de 3 minutos.

Enviar a:

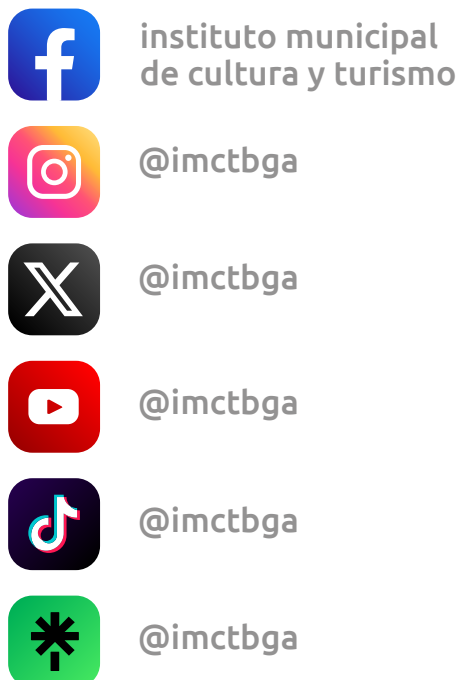
oficinacomunicaciones@imct.gov.co

Información adicional

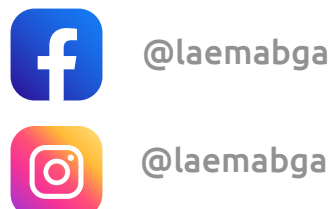
- 1. Contacto del vocero oficial.
- 2. Contacto del personaje, experto o protagonista.

Redes sociales

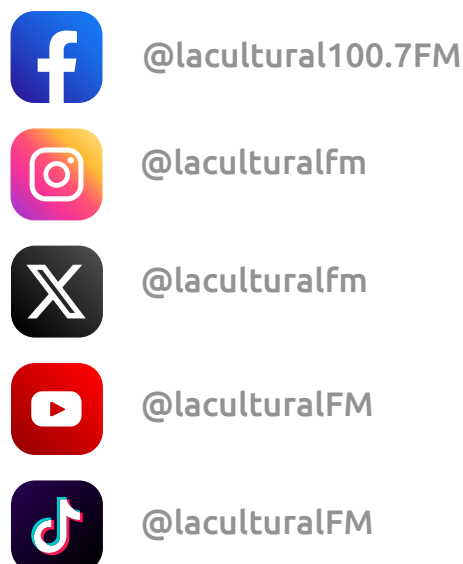
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga



Escuela Municipal de Artes y Oficios - EMA



Emisora La Cultural



Eventos

Logo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga debe ser visible



Mencionar al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga como apoyo u organizador.

Etiquetar en publicaciones

Protocolo de eventos

Procedimiento paso a paso (10 pasos)

1. Verificación previa del evento (60 minutos antes)

- * Confirmar el montaje del escenario, sonido, iluminación, pantallas y mobiliario.
- * Verificar la ubicación de banderas, atril, mesa principal y silletería.
- * Confirmar asistencia de autoridades, invitados especiales y medios de comunicación.

Punto de control: Todo el montaje debe estar aprobado antes del ingreso del público.

2. Recepción de invitados

- * Recibir a las autoridades e invitados especiales.
- * Acompañarlos hasta la sala de espera o al lugar asignado.
- * Entregar escarapelas o material institucional, si aplica.

Responsable: Equipo de Protocolo.

3. Organización del público

- * Abrir el ingreso al público.
- * Ubicar a invitados VIP, medios de comunicación y asistentes según el protocolo establecido.
- * Mantener libres las rutas de evacuación y circulación.

4. Ingreso de autoridades al escenario

- * El maestro de ceremonias anuncia el ingreso de las autoridades.
- * Los funcionarios toman ubicación en el orden protocolario previamente definido.

5. Apertura oficial

El maestro de ceremonias realiza:

- * Saludo protocolario.
- * Bienvenida.
- * Presentación del objetivo del evento.
- * Reconocimiento de autoridades presentes.

6. Desarrollo de los actos protocolarios

Según corresponda:

- * Himno Nacional.
- * Himno de Bucaramanga.
- * Minuto de silencio (si aplica).
- * Bendición o acto religioso (cuando corresponda).
- * Intervenciones institucionales.

7. Acto central

Realizar la actividad principal:

- * Firma de convenio.
- * Lanzamiento.
- * Inauguración.
- * Entrega de reconocimientos.
- * Corte de cinta.
- * Revelación de placa.
- * Presentación artística.

8. Intervención de autoridades

Orden recomendado:

1. Maestro de ceremonias.
2. Invitados especiales.
3. Director de la entidad.
4. Alcalde o máxima autoridad.
5. Invitado de honor (si aplica).

Cada intervención debe respetar el tiempo previamente establecido.

9. Cierre protocolario

El maestro de ceremonias realiza:

- * Agradecimientos.
- * Invitación al recorrido o actividad final.
- * Foto oficial.
- * Atención a medios de comunicación.

10. Desmontaje y evaluación

Finalizado el evento:

- * Retiro organizado de autoridades.
- * Desmontaje técnico.
- * Recolección de equipos.
- * Elaboración del informe del evento.
- * Consolidación del registro fotográfico y audiovisual.
- * Evaluación de aspectos por mejorar.



Instituto Municipal de **Cultura y Turismo**