

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Canales, protocolos, ritmos y acuerdos del equipo CDRI

Bogotá, una ciudad de puertas abiertas al mundo

Marzo, 2026

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
.....	4
Propósito del Protocolo	4
Diagnóstico: Tensiones Detectadas	5
Los Cinco Compromisos Formales del Equipo	6
Arquitectura de Canales de Comunicación.....	7
4.1 Microsoft Teams — Canal principal de trabajo colaborativo	7
4.2 Correo electrónico — Canal de evidencia formal	7
4.3 Llamadas — Canal de urgencia exclusiva.....	8
4.4 WhatsApp — Canal restringido.....	8
4.5 Microsoft Planner — Canal de gestión de tareas	8
4.6 Matriz resumen de canales.....	9
Correo Electrónico	10
5.1 Sistema de prefijos en el asunto	10
5.2 Reglas complementarias de correo	11
5.3 Guía de Emojis de Priorización	11
Planner	13
6.1 Naturaleza dinámica del sistema	13
6.2 Funcionamiento de Planner	13



6.3 Alineación estratégica	14
6.4 Reglas básicas de uso	14
6.5 Integración con los canales de comunicación	14
Canal @comunicaciones en Teams.....	15
7.1 Estructura del canal	15
7.2 Qué publicar en @comunicaciones	15
7.3 Qué NO publicar en @comunicaciones	15
7.4 Formato de publicación en el canal	16
Reunión Semanal	16
8.1 Reunión semanal del equipo.....	16
8.2 Dinámica de la reunión semanal y reporte quincenal	17
Sistema de Victorias Quincenales	17
9.1 Definición de victoria quincenal	17
9.2 Flujo del sistema	18
Gestión Documental Interna.....	19
Riesgos y Mitigación.....	19
Vigencia y Actualización.....	20



Propósito del Protocolo

Este protocolo formaliza el modelo de comunicación interna de la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales (CDRI), recogiendo los acuerdos alcanzados durante las Jornadas Estratégicas del 12 y 13 de febrero de 2026 y convirtiéndolos en pasos operativos verificables.

El propósito no es agregar burocracia, sino reducir la fricción: que cada miembro del equipo sepa dónde buscar, dónde escribir, cuánto esperar y cómo priorizar.



Diagnóstico: Tensiones Detectadas

Las Jornadas Estratégicas se abrieron con un espacio de reflexión colectiva sobre la dimensión humana del equipo. Antes de definir canales y protocolos, el equipo reconoció que “antes que profesionales, somos personas” y que la empatía es condición previa para cualquier modelo de comunicación funcional.






Sobre esa base, se identificaron las siguientes tensiones operativas:

Situación detectada	Efecto operativo	Frecuencia
Uso excesivo del correo electrónico	Saturación de bandejas, pérdida de mensajes críticos entre correos informativos	Diaria
Copias innecesarias que saturan la gestión	Todos reciben todo, nadie filtra, se diluye la responsabilidad	Diaria
Confusión entre urgencia y prioridad	Todo parece urgente, las prioridades reales se pierden	Diaria
Confusión uso del WhatsApp	Mensajes fuera de horario, mezcla de temas personales y laborales	Frecuente
Ausencia de sistema de medición	No hay forma de saber si el equipo avanza según lo planeado	Estructural



Los Cinco Compromisos Formales del Equipo

El equipo CDRI estableció cinco compromisos formales que constituyen la columna vertebral de este protocolo. Cada compromiso se desarrolla en las siguientes secciones:

	Compromiso	Desarrollo
	<p>Implementar el modelo de comunicación interna: Adoptar Teams como canal principal, limitar llamadas a urgencias, eliminar WhatsApp para temas internos operativos</p>	<p>Sección 4: Arquitectura de canales</p>
	<p>Establecer estructura de clasificación en correos: Prefijos en el asunto (Seguimiento, Evidencia, Ayuda, Consulta, Autorización:)</p>	<p>Sección 5: Protocolo de correo electrónico</p>
	<p>Crear canal interno de comunicaciones: Chat específico de “Comunicaciones” en Teams con etiqueta @comunicaciones</p>	<p>Sección 6: Canal @comunicaciones</p>
	<p>Establecer sistema de medición periódica: Victorias quincenales y revisiones trimestrales (Q)</p>	<p>Sección 9: Sistema de victorias quincenales</p>
	<p>Reconocer la dimensión humana: Empatía, respeto de tiempos y espacios personales</p>	<p>Transversal a todo el equipo</p>



Arquitectura de Canales de Comunicación

El modelo establece una jerarquía clara de cuatro canales con usos exclusivos, ventanas de respuesta y reglas de escalamiento. El principio rector es: cada canal tiene un propósito único. Usar el canal incorrecto genera ruido y fricción.

4.1 Microsoft Teams — Canal principal de trabajo colaborativo

Aspecto	Especificación
Uso exclusivo	Coordinación interna entre miembros del equipo. Conversaciones por proyecto, país, sector o situación específica. Gestión colaborativa de documentos. Seguimiento estructurado. Centralización de información.
Principios acordados	Organizar por temas o proyectos (ej.: “Convocatorias”, “Proyecto China”, “Incendio – situación específica”). Evitar conversaciones dispersas. Mantener la lógica temática. Archivar conversaciones cuando la situación termine.
Ventana de respuesta	Hasta 8 horas dentro de la jornada laboral. En casos no críticos, hasta 2 horas es un margen razonable. Si la situación requiere respuesta inmediata, se usa llamada.
Estructura de chats	Un chat por proyecto activo o tema específico. Nombres claros y descriptivos. Se archivan al cierre del tema. Canal especial “Comunicaciones” con etiqueta @comunicaciones (ver sección 6).

4.2 Correo electrónico — Canal de evidencia formal

Aspecto	Especificación
Uso exclusivo	Evidencia formal. Aprobaciones. Trazabilidad institucional. Comunicaciones que deben quedar registradas oficialmente. Comunicación con actores externos (embajadas, entidades, aliados).
Ventana de respuesta	Hasta 36 horas. Si algo es urgente, no se gestiona solo por correo. En ese caso se activa: llamada, o aviso directo en Teams indicando que requiere revisión prioritaria.
Regla de copias	Solo se incluye en copia a quien necesita la información para tomar una decisión o ejecutar una acción. No se usa copia “por conocimiento” sin criterio.
Sistema de prefijos	Todo correo interno y externo relevante debe incluir prefijo en el asunto (ver sección 5). Esto permite filtrar, buscar y priorizar.



4.3 Llamadas — Canal de urgencia exclusiva

Aspecto	Especificación
Uso exclusivo	Situaciones realmente urgentes. Solicitud de ayuda inmediata. Casos en los que se requiere interrumpir una actividad para resolver.
Criterios definidos	No se llama si no es urgente. La llamada implica que se requiere respuesta inmediata. Se pueden realizar hasta tres intentos. La persona puede no contestar las dos primeras si está ocupada. A la tercera llamada, se prioriza respuesta.
Protocolo de escalamiento	Si la llamada no es respondida después de 3 intentos: enviar mensaje en Teams con emoji de alerta explicando la situación. Si no hay respuesta en 30 minutos: escalar el tema de inmediato.

4.4 WhatsApp — Canal restringido

Aspecto	Especificación
Uso interno	No se establece como canal principal de trabajo interno. Puede usarse únicamente como alerta breve para avisar que hay un correo o documento pendiente. No sustituye la trazabilidad institucional.
Uso externo	Coordinación con actores externos cuando sea necesario (embajadas, aliados). No reemplaza los canales formales.
Regla de horario	No se envían mensajes de WhatsApp laboral a los funcionarios fuera de la jornada de trabajo, salvo emergencias institucionales definidas por la Consejera.

4.5 Microsoft Planner — Canal de gestión de tareas

Aspecto	Especificación
Propósito	Microsoft Planner es la herramienta oficial del equipo CDRI, debidamente licenciada por la Secretaría General y está disponible para la organización, asignación y seguimiento de tareas.
Rol dentro del protocolo	Mientras que los demás canales definidos en este protocolo se orientan a la comunicación, Planner permite estructurar el trabajo del equipo mediante tableros visuales, facilitando el control de compromisos, responsables y estados de avance.
Integración tecnológica	Planner forma parte del entorno Microsoft 365 y se integra con Microsoft Teams, permitiendo que las tareas se gestionen dentro del mismo ecosistema de trabajo del equipo.
Valor operativo	Su implementación busca fortalecer la organización del trabajo y asegurar que las tareas derivadas de proyectos, reuniones o compromisos institucionales cuenten con responsables claros y seguimiento visible.
Rol en la gestión del equipo	Planner se convierte en el sistema principal de seguimiento de tareas del equipo.



4.6 Matriz resumen de canales

Canal	Propósito	Ventana de respuesta	Cuando NO usar
Teams 	Coordinación interna, seguimiento, documentos, proyectos	Hasta 8 horas (2h razonable)	Aprobaciones formales, evidencia institucional
Correo 	Evidencia formal, aprobaciones, trazabilidad, comunicación externa	Hasta 36 horas	Temas operativos internos rápidos
Llamada 	Urgencias reales que requieren interrupción	Inmediata (3 intentos)	Seguimiento ordinario, consultas no urgentes
WhatsApp 	Alerta breve interna; coordinación externa cuando sea necesario	No aplica (no es canal estructural)	Gestión de proyectos, discusiones operativas, fuera de horario
Planner 	Organización y seguimiento de tareas, responsables y avances del trabajo del equipo	Según fecha de tarea definida (se acuerda)	Conversaciones rápidas, decisiones urgentes, comunicaciones formales

Las tareas acordadas en reuniones o conversaciones de Teams deberán registrarse en Planner cuando requieran seguimiento.



Correo Electrónico

5.1 Sistema de prefijos en el asunto

Todo correo electrónico interno (y los correos externos relevantes) debe incluir un prefijo en el asunto que clasifique el tipo de comunicación. Este sistema permite filtrar, buscar y priorizar sin necesidad de abrir cada mensaje.

Prefijo	Significado	Ejemplo de asunto	Acción esperada del receptor	Prioridad
Seguimiento:	Reporte de avance sobre una tarea o compromiso en curso	Seguimiento: Convenio GIZ residuos – avance Q1	Leer y registrar; responder solo si hay observaciones	Normal
Evidencia:	Envío de soporte documental (actas, fotos, informes, datos)	Evidencia: Acta reunión Embajada Suecia 20-feb	Archivar en la carpeta del proyecto; confirmar recepción	Normal
Ayuda:	Solicitud de apoyo, colaboración o información para completar una tarea	Ayuda: Necesito cifras de movilidad para infografía BID	Responder dentro de la ventana de 36h con la información solicitada	Media
Consulta:	Pregunta sobre procedimiento, criterio o posición institucional	Consulta: ¿El convenio CAF incluye componente de comunicación?	Responder con la información o derivar a quien pueda responder	Media
Autorización:	Solicitud de aprobación formal para proceder con una acción	Autorización: Publicación infografía conjunta UAESP-KEITI	Aprobar, rechazar o solicitar ajustes. Respuesta prioritaria	Alta





5.2 Reglas complementarias de correo

- **Asunto descriptivo:** Además del prefijo, el asunto debe indicar claramente el tema. Nunca enviar correos con asunto vacío o genérico como “Importante” o “Urgente”.
- **Un tema por correo:** No mezclar múltiples asuntos en un mismo correo. Si hay dos temas, se envían dos correos.
- **Responder arriba:** Las respuestas se escriben al inicio del hilo para mantener orden cronológico.
- **Adjuntos nombrados:** Los archivos adjuntos deben tener nombre descriptivo (no “Documento1.pdf” sino “20260225 Acta ReuniónSuecia.pdf”).
- **Correo no es chat:** Si un tema requiere más de 3 intercambios de correo, se traslada a Teams o se agenda una reunión.

5.3 Guía de Emojis de Priorización

El equipo acordó un sistema de emojis para facilitar la priorización visual en entornos de alta carga informativa. Los emojis se usan en Teams y en el asunto de correos cuando sea necesario reforzar la prioridad.

Emoji	Nombre	Se usará en	No se utiliza para
	Urgente (hoy)	Asuntos que requieren acción inmediata el mismo día. Riesgos operativos, crisis, bloqueos de proceso o solicitudes de alta prioridad.	Temas importantes, pero no críticos. Seguimiento ordinario.
	Plazo cercano	Tareas o correos con fecha límite próxima (≤ 72 horas). Entregables comprometidos o respuestas que afectan cronogramas.	Marcar tareas sin fecha definida o de baja prioridad.



Emoji	Nombre	Se usará en	No se utiliza para
	Revisar	Solicitar revisión de documentos, presentaciones o datos. Validación técnica o comunicacional.	Supervisión personal o control jerárquico.
	Decidir / validar	Cuando se requiere aprobación, concepto o validación para avanzar. Definiciones estratégicas o institucionales.	Informar decisiones ya tomadas.
	Firmar	Documentos que requieren firma física o digital. Actos administrativos, cartas oficiales o autorizaciones formales.	Revisiones previas o documentos aún en borrador.
	Seguimiento	Recordatorios, compromisos en curso o tareas pendientes de verificación. Control de avance.	Marcos urgentes o decisiones críticas.
	Solo para información	Información relevante para conocimiento general sin requerir acción. Reportes, avisos o contexto.	Solicitudes que requieren respuesta o acción.
	Tramitar	Documentos o solicitudes que deben radicarse, gestionarse o pasar por proceso administrativo.	Revisiones conceptuales o decisiones estratégicas.

Recomendación operativa

Para mejorar la visualización de plazos y evitar cuellos de botella, en todos los mensajes con fecha límite incluir: **“Vence el (fecha)”**

Ejemplo:  Concepto jurídico requerido — *vence el 5 de marzo*



Planner

Planner es el sistema que utiliza el equipo para organizar el trabajo y hacer seguimiento a las tareas derivadas de proyectos, reuniones y compromisos institucionales.

Su uso permite registrar las actividades, asignar responsables y visualizar el estado de avance del trabajo del equipo.

6.1 Naturaleza dinámica del sistema

Los tableros en Microsoft Planner son dinámicos y responden a las necesidades operativas del equipo.

Esto implica que:

- Los tableros pueden crearse o ajustarse según los proyectos o actividades en curso
- No existe una estructura fija o permanente de tableros
- La herramienta se adapta al trabajo cotidiano del equipo

Planner funciona, así como un sistema flexible que refleja el estado real de las actividades del equipo.

6.2 Funcionamiento de Planner

Planner organiza el trabajo mediante tableros compuestos por columnas y tarjetas de tareas. Cada actividad se registra como una tarjeta dentro del tablero correspondiente.

Las tarjetas pueden incluir:

- Título descriptivo de la tarea
- Responsables asignados
- Fecha de vencimiento
- Descripción de la actividad
- Checklist de pasos
- Archivos adjuntos
- Comentarios de seguimiento

Las tareas se organizan en columnas que representan su estado de avance. De manera general se utilizan las siguientes etapas:

- Por hacer
- En proceso
- Hecho

Este sistema permite visualizar rápidamente el estado general del trabajo del equipo



6.3 Alineación estratégica

Aunque la estructura de tableros sea dinámica, la planificación del trabajo debe mantenerse alineada con los ejes estratégicos que orientan la acción de la Consejería.

Las actividades registradas en Planner deberán contribuir, cuando corresponda, a alguno de los siguientes pilares o ejes de trabajo:

Pilares estratégicos

- Confianza institucional
- Transformación urbana y desarrollo local
- Bogotá solidaria
- Resiliencia urbana y adaptación al cambio climático
- Seguridad y tecnología

Ejes Transversales

- Comunicaciones y Posicionamiento
- Administrativo

Esto orienta la planeación logística y operativa del equipo.

6.4 Reglas básicas de uso

Para garantizar el funcionamiento del sistema de seguimiento, se establecen los siguientes acuerdos:

- Las tareas relevantes para el trabajo del equipo deberán registrarse en Planner.
- Toda tarea deberá tener al menos un responsable asignado.
- Las tareas deberán incluir una fecha estimada de cumplimiento cuando corresponda.
- El estado de las tareas deberá actualizarse conforme avance su ejecución.
- Una vez completadas, las tareas deberán marcarse como finalizadas.

6.5 Integración con los canales de comunicación

Planner se articula con los demás canales definidos en este protocolo:

- Microsoft Teams: coordinación del trabajo y comunicación del equipo.
- Correo electrónico: comunicación institucional formal.
- Planner: registro y seguimiento de tareas.

De esta manera se evita que los compromisos queden dispersos en conversaciones o correos electrónicos, consolidando el seguimiento del trabajo en una herramienta común para el equipo.



Canal @comunicaciones en Teams

El canal @comunicaciones es un chat específico dentro de Microsoft Teams donde los miembros del equipo CDRI comparten información relevante susceptible de convertirse en contenido estratégico comunicable. Es el puente operativo entre la gestión diaria y la producción de comunicaciones.

7.1 Estructura del canal

Aspecto	Especificación
Nombre	Comunicaciones
Etiqueta	@comunicaciones (para menciones rápidas desde otros chats)
Integrantes	Todo el equipo CDRI
Administrador	Profesional de comunicaciones CDRI
Propósito	Compartir información susceptible de convertirse en contenido: resultados, cifras, fotos, testimonios, reconocimientos, hitos, noticias relevantes

7.2 Qué publicar en @comunicaciones

- Logros verificables: Firma de convenio, llegada de recursos, reconocimiento internacional, resultado de misión, avance de proyecto.
- Cifras actualizadas: Datos numéricos de cooperación que puedan usarse en infografías, comunicados o reportes.
- Material audiovisual: Fotos de reuniones, eventos, firmas, visitas. Videos de declaraciones o testimonios.
- Oportunidades coyunturales: Noticias internacionales que se conectan con la gestión de la CDRI y pueden aprovecharse para contenido.
- Alertas de publicación: Aviso de que se va a publicar una pieza en redes o medios, para que el equipo la amplifique.

7.3 Qué NO publicar en @comunicaciones

- Temas operativos internos: Solicitudes de vacaciones, temas administrativos, coordinación logística. Estos van en el chat correspondiente.
- Información sensible sin validar: Datos que no han sido confirmados o que podrían cambiar. Se publica solo cuando es verificable.
- Conversaciones largas: El canal es para compartir insumos, no para debatir. Las discusiones se llevan al chat del proyecto correspondiente.



7.4 Formato de publicación en el canal

Para facilitar el uso de la información compartida, cada publicación en @comunicaciones sigue un formato mínimo:

Campo	Ejemplo
Eje prioritario	Gestión de residuos
Qué pasó	Firma del convenio GIZ para actualización PGIRS con asistencia técnica por USD \$350.000
Cifra clave	USD \$350.000 en AT; beneficia estructura de recolección para 12M de bogotanos
Material adjunto	2 fotos de firma + comunicado borrador
Urgencia comunicativa	Alta: publicar esta semana antes de que GIZ lo publique primero

Reunión Semanal

8.1 Reunión semanal del equipo

La reunión semanal es el espacio de coordinación operativa donde el equipo CDRI revisa avances, identifica bloqueos y prioriza las acciones de la semana. Su dimensión comunicativa es clave: es el momento para identificar victorias quincenales y definir contenido producible.

Aspecto	Especificación
Frecuencia	Semanal (48 reuniones al año, meta Planeación Estratégica)
Día y hora	Lunes, en la jornada de la mañana
Duración	120 minutos máximo
Modalidad	Presencial con opción híbrida (Teams)
Moderación	Revisión de temas y puede ser rotativa entre líderes de los temas
Asistencia	Obligatoria para todo el equipo CDRI. Ausencias justificadas por correo a la Consejera



8.2 Dinámica de la reunión semanal y reporte quincenal

La reunión semanal no sigue una agenda temática predefinida por bloques. Los temas son definidos por la Consejera según la coyuntura y las prioridades activas de cada semana. Su función principal es la coordinación operativa, la identificación de bloqueos y la toma de decisiones urgentes.

Los avances, victorias y bloqueos de cada enlace se consolidan y reportan formalmente a la Consejera en el informe quincenal (ver Sección 10), que integra el estado real de cada eje estratégico y sirve como insumo para la toma de decisiones de la Consejera.

El informe quincenal a la Consejera incluye:

- Victorias y avances por enlace: resultados concretos y verificables del período.
- Bloqueos y riesgos: situaciones que requieren atención o decisión de la Consejería.
- Decisiones pendientes de la Consejera: aprobaciones, orientaciones o escalamientos requeridos.
- Estado de los ejes estratégicos: semáforo general de avance por pilar (Confianza institucional, Transformación urbana, Bogotá Solidaria, Resiliencia climática, Seguridad y Tecnología, Comunicaciones y Posicionamiento y Gestión Administrativa).

Sistema de Victorias Quincenales

El sistema de victorias quincenales es el mecanismo de seguimiento operativo que vincula la gestión diaria con la comunicación estratégica. Cada victoria es un resultado verificable que puede comunicarse internamente y/o externamente.

9.1 Definición de victoria quincenal

Una victoria quincenal es un resultado concreto, verificable y comunicable logrado por un equipo de trabajo en un período de 15 días. No necesita ser un logro monumental, puede ser un avance específico dentro de una tarea mayor.



Categoría	Ejemplo de victoria	Evidencia
Instrumento firmado	Se firmó carta de intención con GIZ para actualización PGIRS	Documento firmado escaneado
Recursos movilizados	Se confirma desembolso de USD \$350.000 del BID para movilidad	Comunicación del BID
Reunión estratégica	Reunión bilateral con Embajada de Corea para estación multilateral	Acta + foto
Contenido producido	Se publicó infografía conjunta BID-Bogotá sobre flota eléctrica	Pieza publicada + métricas
Avance técnico	Se completó el portafolio de proyectos del eje de seguridad con presupuestos	Documento técnico
Reconocimiento	Bogotá incluida como caso de éxito en informe C40	Publicación de C40

9.2 Flujo del sistema

El sistema opera en un ciclo de cuatro pasos, alineado con la Planeación Estratégica :

1. Declaración por enlace: Cada enlace declara su(s) victoria(s) quincenal(es) al equipo técnico. La declaración incluye: descripción de la victoria, eje prioritario, evidencia y potencial comunicativo. Plazo: viernes de la segunda semana de cada quincena.
2. Informe quincenal: Las victorias declaradas se revisan en el informe quincenal. Se valida si cumplen los criterios (concretos, verificables, comunicables). Las victorias validadas se registran en la matriz de seguimiento de comunicaciones.
3. Producción de contenido: Las victorias con potencial comunicativo alto se convierten en piezas (infografías, posts, comunicados, videos). El equipo de comunicaciones prioriza según el calendario editorial de la Planeación Estratégica.
4. Consolidación trimestral: Al cierre de cada trimestre (Q), las victorias acumuladas se consolidan en un informe de impacto que alimenta los hitos trimestrales de Planeación Estratégica y la rendición de cuentas.



Gestión Documental Interna

La gestión documental interna asegura que la información producida por el equipo sea encontrable, reutilizable y auditable. Se complementa con el repositorio digital.

Convenciones de nomenclatura: Todo archivo digital sigue esta convención: [AAAA-MM DD]_[Tipo]_[Descripción]_[Versión]

Documento	Prefijo	Ejemplo
Acta de reunión	ACTA	20260315_ACTA_Reunion_BID_Movilidad_v1.docx
Infografía	INF	20260401_INF_Flota_Electrica_BID_v2.pdf
Comunicado	COM	20260520_COM_Firma_GIZ_Residuos_v1.docx
Informe	INF	20260630_INF_Reporte_Q2_Victorias_v1.xlsx
Presentación	PPT	20260910_PPT_Bogota_Internacional_v3.pptx
Foto/video	AV	20260715_AV_Tour_C4_Seguridad_foto01.jpg

Riesgos y Mitigación

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Mitigación
El equipo regresa a los hábitos anteriores (WhatsApp, correo para todo)	Alta	Alto	Recordatorios mensuales: la Consejera debe modelar el comportamiento.
Los prefijos de correo se usan de manera inconsistente	Media	Medio	Recordatorios mensuales
Las victorias quincenales se perciben como carga administrativa	Media	Alto	Mantener formato simple (3 líneas máximo); celebrar victorias públicamente, conectar con comunicación externa
El canal @comunicaciones se satura de información no relevante	Baja	Medio	Administrador filtra, reglas claras de qué publicar y qué no, formato estandarizado.
Las reuniones semanales pierden estructura o se cancelan frecuentemente	Baja	Alto	Moderación rotativa genera compromiso, agenda estándar y se reprograma, no se cancela.



Vigencia y Actualización

Este protocolo tiene vigencia anual (2026). Los ajustes menores (agregar un emoji, modificar una ventana de respuesta) pueden aprobarse en la reunión semanal con consenso del equipo. Los cambios estructurales (modificar canales, eliminar un sistema) requieren aprobación de la Consejera.

