



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
Control fiscal con calidad, independencia y de cara a la comunidad.

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

VERSIÓN 2.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANGIE PAOLA CUBIDES DUARTE DANIELA GALVEZ RICARDO	DAVID FERNANDO SANCHEZ OBANDO	CARLOS ALBERTO LÓPEZ LÓPEZ
Practicantes Universitarias	SECRETARIO GENERAL	CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META
04/ABRIL/2020	04/04/2020	07/04/2020

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

1. OBJETIVO

Brindar los parámetros para utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del Órgano de Control, para posicionarla en los clientes internos y externos, particularmente hace referencia a la manera cómo se utilizan el nombre, logo y eslogan en las diferentes piezas y mensajes de comunicación o publicitarios, con los que se relaciona la entidad con sus diferentes públicos, para lograr uniformidad en su aplicación.

2. ALCANCE

Este manual debe ser consultado por todos los servidores públicos, proveedores y demás personas que intervengan en la realización de cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría Departamental del Meta.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Colores corporativos: Colores que dotan de personalidad a la marca y que la hagan fácilmente identificable a los ojos de cualquier cliente. Se suelen definir colores principales y secundarios, así como, sus valores en los distintos sistemas: RGB, CMYK, tintas planas, blanco y negro.
- Identidad corporativa: Conjunto de valores, objetivos, filosofía de vida, con los que se identifica una organización y con los que quiere ser identificada desde el exterior (y también por las personas que forman parte de la propia organización).
- Identidad visual corporativa: Representación visual de una organización, incluyendo su logo (marca), diseño, tipografía y colores. Y refleja la filosofía y valores de la organización.
- Imagen corporativa: Es la suma integrada de la manera por la cual trasmite, quién es, qué es, qué hace y cómo lo hace cada una de las organizaciones. El diseño coordinado de los diferentes agentes de comunicación, hará que la imagen sea correctamente transmitida al auditorio deseado.
- Isotipo: Símbolo o signo que representa a la entidad, una imagen, sin texto.
- Logotipo: Grupo de letras, símbolos, abreviaturas, cifras etc, fundidas en solo bloque para facilitar una composición tipográfica, no es más que la firma de la compañía que se puede aplicar a todas clases de material impreso o visual.
- Marca gráfica: principal signo identificador de una organización. Por tanto, es de vital importancia y debe aplicarse en todas las piezas publicitarias e informativas, respetando escrupulosamente las normas prescritas acerca de su construcción, colores, escala de reducción máxima, etc.

- Pantone: Más conocido como Guía Pantone aparte de ser una marca registrada, es un Sistema de Color dentro de la industria gráfica, para la igualación de color en impresos.

4. RESPONSABLES

Aplica para todos los funcionarios implicados en la elaboración de los documentos de la Contraloría Departamental del Meta. El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, es el responsable de orientar y autorizar sobre el uso, cambios y aplicaciones de los elementos que garantizan la imagen corporativa de la Contraloría Departamental del Meta.

5. DESARROLLO O CONTENIDO: ELEMENTOS BASE DE IDENTIDAD

5.1 DESCRIPCIÓN DEL LOGO

Referente al control fiscal se realiza la desfragmentación de la lupa, la cual conforma la C de contraloría, el segundo y tercer arco conforman la letra D de Departamental, la línea blanca la mitad es una referencia al equilibrio, y del mismo modo, la línea recta vertical hace alusión a la vigilancia del recurso público y en el centro se encuentra la letra M del Meta.

5.2 USABILIDAD

- LOGOTIPO COMPLETO: Versión principal del logotipo con la descripción de Contraloría Departamental del Meta. Se debe usar como primera opción en cualquier pieza gráfica, portada, contraportada, carátula y papelería corporativa. Su carácter descriptivo permite fácilmente entender la razón de la entidad.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
Control fiscal con calidad, independencia y de cara a la comunidad.

- IMAGOTIPO: Versión del logo sin la descripción. Se recomienda usarlo cuando se repita en una misma pieza gráfica, por ejemplo, cuando se sitúa en todas las páginas, y ya se ha utilizado la versión completa en la portada.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

- ISOTIPO: Su formato se hace ideal para usar como imagen en perfil de redes sociales, en señalética o como identificador.



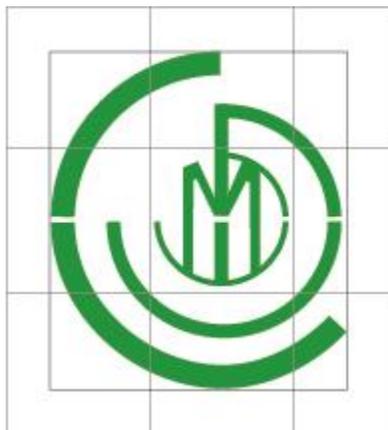
5.3 ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

El plano técnico de composición muestra la correcta proporción de los elementos del identificador y sus relaciones adecuadas. No es permitido realizar alguna desviación respecto a estos parámetros.

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
Control fiscal con calidad, independencia y de cara a la comunidad.

5.4 ÁREA DE PROTECCIÓN



El área de protección es un espacio alrededor del imagotipo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos gráficos, como textos, imágenes y fotografías.



5.5 TIPOGRAFÍAS

Principal (logotipo): Century Gothic

- Información de la fuente: Es una tipografía geométrica sin serif, (o sans-serif) diseñada para Monotype Imaging en 1991.
- Uso de la fuente: Para títulos (bold o negrita), subtítulos (regular) y cuerpo (regular).



ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
;,:/*+ ¿? ¡()&%\$#"'!°|-_{ }[] <> ^`´=



ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
;,:/*+ ¿? ¡()&%\$#"'!°|-_{ }[] <> ^`´=



ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
;,:/*+ ã? ¡()&%\$#"'!°|-_{ }[] <> ^`´=



ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
;,:/*+ ã? ¡()&%\$#"'!°|-_{ }[] <> ^`´=

Teniendo en cuenta que en la Contraloría se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes y tamaños a utilizar en los trabajos institucionales internos estarán dadas por el 600.01.01 Instructivo para la elaboración de documentos en su versión vigente.

5.6 COLORES INSTITUCIONALES

El color es inspirado en el color verde de las nueve franjas de la bandera del departamento del Meta. El uso del color verde en el logo, está asociado al crecimiento, la fuerza, la economía, la esperanza y el equilibrio. Razón por la cual se utiliza el color verde para el símbolo y las palabras en el logo.



Bandera departamento del Meta.



HEX:
078938

RGB:
7 137 56

HSB:
142,57° 95,03% 53,9%

CMYK:
85,49% 19,22% 100% 5,1%

Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.

Se maneja en gris (Pantone 429) como marca de agua unicolor, negro (Pantone negro process) tramado al 100%.



PANTONE + COLOR BRIDGE UNCOATED 429
TRAMADO 100%



PANTONE + CMYK COATED NEGRO PROCESS BLACK C
LOGOSIMBOLO NEGATIVO



MARCA DE AGUA EN COLOR 50% OPACIDAD

5.6.1 Colores secundarios

La paleta de colores secundarios es una variación en la tonalidad del color institucional por una variación más oscura y otra más elegante y brillante, cada una será apto para distintos usos, sin embargo, estos no reemplazan al color principal del logo.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Control fiscal con calidad, independencia y de cara a la comunidad.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
Control fiscal con calidad, independencia y de cara a la comunidad.

5.7 USOS PERMITIDOS

Sobre fondo negro se permite el siguiente uso, teniendo en cuenta que se utilizara en ocasiones de carácter especial:



5.8 USOS INDEBIDOS

A continuación, se presentan algunos usos del logo de la Contraloría que no están permitidos:



Descomposición

No se debe descomponer, desplazar o mover un elemento del logo.



Uso vertical

Se debe evitar el uso vertical.



Rotaciones

No se debe rotar o inclinar



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DEL META**

Bordes o sombras

No está permitido el uso de bordes y sombras.



Alteraciones

No se pueden hacer alteraciones en la disposición de los elementos del logo.



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DEL META**

Cambios de color y adornos

Está prohibido hacer cambios a colores, incluir adornos o símbolos.

5.9 PAPELERÍA E IMPRESOS

5.9.1 Papelería interna y externa

La elaboración de las comunicaciones oficiales internas y externas debe realizarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que, tanto en la redacción como en la elaboración física, se debe velar siempre por la pulcritud y excelente presentación.

El lenguaje a utilizar debe ser cortés, sencillo y respetuoso. Se debe verificar la ortografía y digitación de los textos.

El membrete que se utiliza en la entidad incluye la marca adoptada en el presente manual.

El diagrama muestra dos versiones de un formato de papel de la Contraloría Departamental del Meta. El formato de la izquierda incluye especificaciones de formato y márgenes:

- Margen superior: 1,25 cm
- Margen izquierdo: 3 cm
- Margen inferior: 1,25 cm
- Margen derecho: 3 cm
- Un espacio de 4 cm está marcado en el encabezado.

El formato de la derecha es una versión limpia del mismo documento. Ambos formatos contienen el siguiente contenido:

ENCABEZADO: Logo de la Contraloría Departamental del Meta, con el texto "CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META" y "Control fiscal con independencia, de calidad y de cara a la Comunidad".

ASUNTO: "Villavicencio, (1)" y "Número de caso No. Consecutivo según TRD (2)".

TRATAMIENTO: "Tratamiento (Señor, Doctor, ingeniero entre otros)"

NOMBRES Y APELLIDOS: Campos para "Nombre", "Apellido", "Cargo", "Empresa/Entidad", "Dirección" y "Ciudad".

ASUNTO: "Asunto: (4) Respetado (a) Tratamiento (a: el destinatario es del género masculino se saluda con el título seguido del primer apellido con inicial en mayúscula, si por el contrario, el destinatario es del género femenino se saluda con el título, seguido del nombre con inicial en mayúscula)"

INICIA TEXTO: "Inicia Texto"

TERMINA TEXTO: "Termina texto"

DESPEDIDA: "Despedida"

ANEXO: "Anexo: Copia. Resúmdese al radicado interno: 0000"

CONTACTO: Una tabla con tres columnas: "Nombre", "Cargo" y "Teléfono".

PIE DE PAGINA: Información de contacto de la Contraloría Departamental del Meta, incluyendo dirección, teléfono, correo electrónico y redes sociales.

5.9.2 Tarjetas y Sobres

Las tarjetas de presentación se limitan específicamente para la alta dirección, en caso de existir presupuesto para tal fin.

En cuanto a sobres oficiales se rige por lo dispuesto en el instructivo de elaboración de documentos de la Entidad.

5.9.3 Carpetas Institucionales

La disposición gráfica de la carpeta institucional abierta, tamaño oficio. En la portada debe ir la marca de la entidad centrada y el eslogan institucional en la parte inferior de la carpeta, en la contraportada se incluyen los datos de contacto, con los logotipos de la certificación de calidad. En el interior se dispone un bolsillo que ocupe la parte inferior derecha.

5.9.4 Material publicitario (afiches, volantes, pendones) y material de protocolo (escarapelas, habladores, etc.)

Para el desarrollo de piezas gráficas de uso publicitario o para protocolo, se tiene en cuenta una distribución gráfica de elementos equilibrada, entre la marca, el eslogan y las franjas de colores o diseño que se utilice.

El fondo, particularmente de los pendones, siempre debe ser blanco y los colores del símbolo y el logotipo de la marca deben manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.

Cuando se realice alguna publicación de la marca en algún medio de la red (Web), debe tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores para evitar su distorsión. Para este caso, y como su visualización se realiza en pantalla, la composición cromática o de salida de colores debe ser en RGB, ya sea para productos en la Web o presentaciones que se realizan en Video Beam u otros dispositivos que manejen tres canales de proyección RED, GREEN, BLACK.

5.10 ELEMENTOS INSTITUCIONALES

5.10.1 Bandera

La bandera de la Contraloría Departamental del Meta está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción y franjas verdes, que se ajustan a los colores del símbolo del Departamento. En el centro, se encuentra ubicado el logo de la entidad.

La bandera para interior se confecciona en satín, sus medidas son de 1.35 cm de ancho por 1.10 cm de alto, doble faz, con bolsillo para asta que será un dobladillo de más de 10 cm para ser atravesado por la lanza, con cordón, base y logo bordado.

5.10.2 Uniformes y otras prendas institucionales

Las prendas institucionales que se confeccionen deben tener como lineamiento la inclusión de la marca institucional siempre al lado izquierdo de la prenda, en la parte superior, conservando los colores institucionales. En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este manual. Su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.

En el caso de los chalecos institucionales el logo también debe estar inmerso al respaldo del mismo.

5.10.3 Carné

Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los funcionarios de la Contraloría son las siguientes:

Fuente usada: Century Gothic

- Logo entidad
- Nombre entidad
- Foto fondo gris
- Nombre funcionario
- Identificación funcionario
- RH funcionario
- Cargo funcionario, escrito en negrita
- Área de trabajo costado izquierdo vertical.



Cintilla del carné

- Será de 50 cm de largo por 1.5 cm de ancho de color verde y se imprime en ella el logo y nombre de la entidad en color blanco.



5.10.4 Firma de correos electrónicos

La firma de todo correo electrónico hace parte de la imagen e identidad institucional, por eso deberá escribirse bajo las siguientes indicaciones:

Letra Century Gothic, tamaño 20 pp color verde institucional en la identificación del funcionario y negro para el resto de los datos de contacto (tamaño 12 pp).



En este caso, para determinar el cargo se utiliza: asesor, profesional, técnico, secretaria y asistente.

La redacción del correo electrónico debe ser en un lenguaje cortés, directo, amable y sencillo. Para el texto se debe utilizar letra Century Gothic, tamaño 12, color negro.

5.10.5 Videos, mensajes y presentaciones

Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza que contenga video y/o audio, debe ser presentada en la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, para evaluar su contenido, mensaje y características de divulgación con el fin de velar por los lineamientos en cuanto a imagen institucional se refiere.

Las publicaciones institucionales en sus contenidos (portada y páginas interiores) deben diseñarse y editarse de acuerdo con la normativa básica de aplicación de la identidad corporativa. Toda publicación debe presentarse a la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y

Comunicaciones para su respectiva corrección de estilo y aprobación del manejo de la imagen.

Las imágenes contenidas en estos productos deben ser seleccionadas con criterios que garanticen calidad, relación con la temática a tratar y teniendo en cuenta el público objetivo al que se pretende llegar.

Las presentaciones realizadas por cualquier dependencia de la Contraloría se deben preparar en una plantilla y la disposición de los elementos gráficos en las mismas son conforme al diseño elegido, incluyendo siempre el logo y slogan vigente.

Tablas, fotografías y demás herramientas gráficas se pueden incluir en la presentación, siempre y cuando en ningún momento queden por encima de los elementos gráficos de la plantilla; ellas deben quedar siempre encuadradas.

Se debe evitar una prolongada sucesión de textos, así como la exposición de una misma imagen varias veces. Los textos deben ser breves, es necesario verificar la ortografía y para ellos se utiliza una fuente legible. La primera diapositiva de la presentación contiene el título de la presentación, que se escribe en mayúsculas y negrilla. Más abajo se coloca la dependencia responsable de la presentación, si aplica, también en mayúscula, pero en un puntaje menor.

5.10.6 Avisos para Exteriores

Para el caso específico de avisos en exteriores, como fachadas o stands que requieran de identificación con la marca de la Contraloría, éste se debe incorporar en su formato horizontal.

6. FLUJOGRAMA

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas relacionadas con archivo

8. ANEXOS

No aplica