

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015


SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA

Versión 3

Código: MEDE01.06.02.18.P07.M01

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico
 Proceso: Comunicación Pública
 Subproceso: Comunicación Organizacional
 Noviembre de 2015

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. APLICACIONES.....	6
5. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA.....	7
5.1. CONSTRUCCIÓN DEL LOGOTIPO.....	8
5.2. GEOMETRIZACIÓN DEL LOGOTIPO Y DIMENSIONES DEL TEXTO.....	10
5.3 APLICACIONES EN COLORES, PANTONE.....	11
5.4. APLICACIONES DEL LOGO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO.....	12
5.5. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO.	14
5.6. APLICACIÓN DEL LOGOTIPO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.	14
5.7. APLICACIÓN DEL LOGOTIPO EN UNA TINTA.....	16
5.8. REDUCCIÓN MÍNIMA DEL LOGO.....	18
5.9. USOS NO PERMITIDOS.....	18
5.10. APLICACIÓN DEL LOGO EN PAPELERÍA.....	20
5.11 APLICACIÓN EN PAPELERÍA PROTOCOLARÍA.....	28
5.12 APLICACIÓN EN PIEZAS PUBLICITARIAS Y MATERIAL POP	37
5.13 APLICACIÓN EN ATRIL INSTITUCIONAL	39
5.14 APLICACIÓN EN EL CARNÉ INSTITUCIONAL	40
5.15 APLICACIÓN EN UNIFORME PARA CONSERJES Y OBREROS	42
5.16 APLICACIÓN EN CHALECO Y GORRA.....	43

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA</p>		MEDE01.06.02.18.P07.M01
			<p>VERSIÓN</p> <p>3</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>09/nov/2015</p>

6. LINEAMIENTOS PARA EL PORTAL INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES	45
6.1 LENGUAJE EN LOS MEDIOS DIGITALES	46
6.2 ELEMENTOS GRÁFICOS.	46
6.2.1 Banners. El objetivo final de los banners es llamar la atención del visitante acerca de un anuncio de tema, campaña, promoción, entre otros., de manera que se sienta tentado de hacer "clic" sobre el mismo para obtener información de detalle.....	46
6.2.2 Fotos e imágenes. Estas herramientas visuales son muy importantes para darle vida y dinamismo al portal, tanto como a las redes sociales, por ende se hacen las siguientes recomendaciones:	46
6.3 LINEAMIENTOS PARA EL PORTAL WWW.CALI.GOV.CO:.....	47
6.3.1 Recomendaciones en estructuración de información portal de la Alcaldía de Cali.	49
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	50

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

INTRODUCCIÓN

En este Manual de Identidad Visual Corporativa se consigna el uso adecuado del logo institucional que está regido por el escudo de armas de Santiago de Cali, emblema heráldico que por más de 400 años ha identificado a la ciudad.


Así mismo, se encuentra el adecuado uso que se le debe dar a la marca de gobierno en asocio con el logo de la Alcaldía de Cali (escudo), teniendo presente que aunque esta debe ser apropiada por los ciudadanos cada cuatro años, según la administración vigente, hay algunos activos y documentos que por cuestiones protocolarias y de optimización de recursos no la requieren.

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros a tenerse en cuenta, para lograr uniformidad en la aplicación de los elementos que hacen parte de la imagen visual corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

2. ALCANCE

El Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali, aplica para todas las Dependencias, Organismos Descentralizados y actividades con presupuesto participativo. Es de obligatoria aplicación por todos los Servidores Públicos y colaboradores de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

3. DEFINICIONES

BANNER. Formato publicitario en el Internet, que lleva a una pagina web específica.

ESLOGAN. Lema publicitario, frase memorable usada en un contexto comercial o político (en el caso de la propaganda) como expresión repetitiva de una idea o de un propósito publicitario.

IMAGEN CORPORATIVA. Hace referencia a la manera como se utiliza el nombre, logo y eslogan en las diferentes piezas y mensajes comunicativos o publicitarios, con los que se relaciona la entidad con sus diferentes públicos.

LEMA. Frase que expresa de manera breve la motivación, intención o forma de conducta de una persona, grupo, institución o país.

LOGO. Elemento gráfico, verbo-visual o auditivo y sirve a una persona, empresa, institución o producto para representarse. Los logotipos suelen encerrar indicios y símbolos acerca de quienes representan.

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL. Documento que contiene los parámetros que deben tenerse en cuenta para lograr una uniformidad en la aplicación de los elementos que hacen parte de la imagen corporativa de una organización.

MENSAJE. Es toda la información que se transmite y se recibe.

PANTONE. Sistema de control de colores para las artes gráficas, creado por una empresa con sede en Carlstadt, Nueva Jersey (Estados Unidos). Este sistema de definición cromática es el más reconocido y utilizado.

PUBLICIDAD. Son mensajes emitidos a través de distintos medios masivos de comunicación que tienen como objetivo incrementar la demanda de productos o servicios de la organización.

PUBLICIDAD INSTITUCIONAL. Se considera como una herramienta de las relaciones públicas; ya que evoca en el público una imagen favorable de la entidad.

TIPOGRAFIA. Es el arte y técnica del manejo y selección de los tipos de letra para crear trabajos de impresión litográfica.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

ANGLICISMOS. Son préstamos lingüísticos del idioma inglés hacia otro idioma. Muchas veces son un producto de traducciones deficientes de material impreso o de secuencias habladas y otras veces se crean forzosamente por la inexistencia de una palabra apropiada, que traduzca un término o vocablo en específico.


4. APLICACIONES

El Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali será aplicado en:

- Portal oficial
- Uniformes
- Vallas para información de obras y/o proyectos
- Avisos de prensa
- Pendones
- Afiches
- Pancartas
- Paneles publicitarios de mobiliario urbano
- Carpetas
- Backings interiores y exteriores o telones de fondo
- Portadillas
- Plantillas para presentaciones
- Móviles o maquetas
- En general, para cualquier medio, objeto o mensaje en el que se requiera la imagen de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

La Secretaría General – Proceso de Comunicación Pública/Subproceso Comunicación Organizacional- es el responsable de orientar y autorizar sobre el uso y aplicación de los elementos que garantizan la imagen corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

Todo producto comunicacional (campaña, pieza publicitaria impresa o audiovisual, material informativo, entre otros) que se produzca en la Administración Municipal de Santiago de Cali o en los proyectos que ella financie o cofinancie, será previamente revisado por el equipo de trabajo del Proceso Comunicación Pública/Subproceso

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Comunicación Organizacional, a fin de que se apruebe el uso debido del Manual de Identidad Visual Corporativa y que el producto esté sujeto al Plan de Comunicaciones Organizacional e Informativa de la entidad.

La necesidad y oportunidad de elaborar elementos y piezas que requieran la aplicación de la imagen corporativa debe ser determinada por cada dependencia, según los principios de austeridad, prioridad y optimización de recursos fijados por la Administración Municipal.

Es deber de todo servidor público y colaborador posicionar positivamente la imagen corporativa de Administración Municipal de Santiago de Cali. Así mismo, las entidades que utilicen el logo de la Administración Municipal deben hacer cumplimiento de los lineamientos mencionados en el presente manual.

5. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA

La imagen corporativa de toda institución hace referencia a la manera cómo se utilizan el nombre, logo y eslogan en las diferentes piezas y mensajes comunicativos o publicitarios, a través de los cuales se relaciona la entidad con sus diferentes públicos o audiencias. Es importante tener en cuenta la imagen corporativa y usarla correctamente, pues esto transmite a la ciudadanía respeto por la institucionalidad del Municipio de Santiago de Cali.

Este Manual contiene los parámetros para lograr uniformidad en la aplicación de los elementos que hacen parte de la imagen corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali y la manera cómo se utilizan en las Dependencias. Cuando entes descentralizados, actividades de presupuesto participativo y empresas privadas realicen eventos o algún tipo de actividad en conjunto con la Administración Central Municipal, deberán aplicar este manual respetando los parámetros que se establecen sobre el adecuado uso del logo de la Alcaldía de Santiago de Cali y su marca de gobierno actual, así mismo la Administración Central Municipal adoptará sus manuales de marca al trabajar conjuntamente.

El presente manual tiene como propósito conseguir una imagen institucional coherente, fuerte, positiva y satisfactoria. Sin embargo, no es un manual hermético o rígido, admite

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

cierta flexibilidad que permite la creatividad en la construcción de las piezas, siempre y cuando no desborden los lineamientos o se realicen las consultas previas al líder del proceso.

La necesidad y oportunidad de elaborar elementos y piezas (pendones, material POP, tropezones, entre otros) que requieran la aplicación de la imagen corporativa del Municipio de Santiago de Cali son determinadas por cada Dependencia ordenadora del gasto, según los principios de austeridad, prioridad y optimización de los recursos públicos. Es importante recalcar que no se permite la creación de logos por Dependencias, proyectos o actividades, puesto que estos elementos atentan con la identidad visual del logo de la Alcaldía de Santiago de Cali y la marca de gobierno vigente, generando pérdida de identidad corporativa.

No se puede incluir el eslogan de la marca de gobierno en fachadas de nuevas sedes, vehículos y otros activos de larga duración para posibilitar su sostenimiento y optimizar la inversión.

Este Manual también aplica para piezas o productos audiovisuales. La identificación sonora es elegida por cada administración en ejercicio, por lo tanto, puede variar en cada cuatrienio.

La Secretaría General – Proceso Comunicación Público/Subproceso Comunicación Organizacional es la instancia responsable de orientar y autorizar sobre el uso, cambios y aplicaciones de los elementos que garantizan la imagen corporativa de la Alcaldía de Santiago de Cali.

5.1. CONSTRUCCIÓN DEL LOGOTIPO

La marca gráfica es el 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, entre otros.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 1. Logotipo de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

El Logotipo: son las partes habituales de los identificadores corporativos. Para nuestro caso, el logotipo o símbolo es el escudo. La marca es el escudo más la parte escrita.

En el uso de tipografía y composiciones relacionadas con la imagen corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali, debe haber mucho rigor y en todos los casos, habrá que atemperarse a lo estipulado en el presente Manual.

Hay que resaltar que la elección de tipografía y posibilidades de composición no es casual y por lo tanto hay que respetarlas. El texto que lleva el logotipo es el nombre de la institución: Alcaldía de Santiago de Cali, siempre irá en blanco y negro. No es permitido utilizar el nombre “Municipio de Santiago de Cali”.

Acerca del escudo. Por Real Cédula del 17 de junio de 1559 se concedió a Santiago de Cali el escudo de armas. Don Francisco Ponce De León acreditado por el Cabildo pidió al Rey Don Felipe que por los servicios prestados a la corona perpetuamente se pudiese llamar e intitular “Muy Noble y Muy Leal Ciudad”. Esto fue concedido y la cédula, que está fechada en Madrid el 20 de agosto de 1559, lleva la firma de la princesa Doña Juana De Portugal, gobernadora en ausencia de su hermano Don Felipe.

Dentro de este escudo se observan siete mogotes de color tierra, el del medio es más alto que los seis restantes, dos ríos que vienen de los costados de los mogotes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

(montañas) y desembocan en el océano donde hay dos canoas y dosbarcos y entre los dos ríos una ciudad de oro rodeada de árboles.

5.2. GEOMETRIZACIÓN DEL LOGOTIPO Y DIMENSIONES DEL TEXTO



Grafica 2. Geometrización del logotipo.

Dimensiones del texto

ALCALDÍA DE: 25,8 Puntos en la fuente y una medida de “9 mm de alto x 60 mm de ancho”

SANTIAGO DE CALI: 31 Puntos en la fuente y una medida de “8,3 mm de alto x 102,6 mm de ancho”.

ESCUDO: 50 mm ancho x 55 mm alto.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 3. Dimensiones del texto.

5.3 APLICACIONES EN COLORES, PANTONE.

El Pantone es un sistema de control de colores que sirve como herramienta al litógrafo para conocer el porcentaje de aplicación de los mismos en un producto. Este sistema de definición cromática es el más reconocido y utilizado.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015




Gráfica 4. Aplicaciones en colores PANTONE.

5.4. APLICACIONES DEL LOGO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO.



Gráfica 5. Aplicaciones del logo a color y blanco y negro.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Con mucha frecuencia deberá utilizarse el escudo a una sola tinta, generalmente negra, aunque a veces puede ser otra. Esto puede ocurrir sobre fondos claros o sobre fondos oscuros.

Dada la alta producción de impresos que genera la Administración Municipal de Santiago de Cali y para hacer uso eficiente de los recursos, se aconseja la utilización de las versiones monocromas en la mayoría de las aplicaciones de papelería. Incluso en aquellas de prestigio o protocolo se preferirá la versión “monocroma” en relieve seco a la versión en color.

Además del escudo de Santiago de Cali, la imagen corporativa lleva el nombre "Alcaldía de Santiago de Cali" o "Secretaría..." en letra SymbolITC Bk BT.

Cuando va a una sola tinta se emplea tanto el escudo como el nombre institucional y si es el caso, la Dependencia en un solo color según la necesidad.



Gráfica 6. Aplicación en las Dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

5.5. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL DEL LOGOTIPO.

La fuente institucional que lleva el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali es SymbolITC BK BT.



Gráfica 7. Fuente institucional del logo.


La fuente institucional para realizar comunicaciones oficiales es Arial a 12 puntos.



Gráfica 8. Fuente institucional para comunicaciones oficiales.

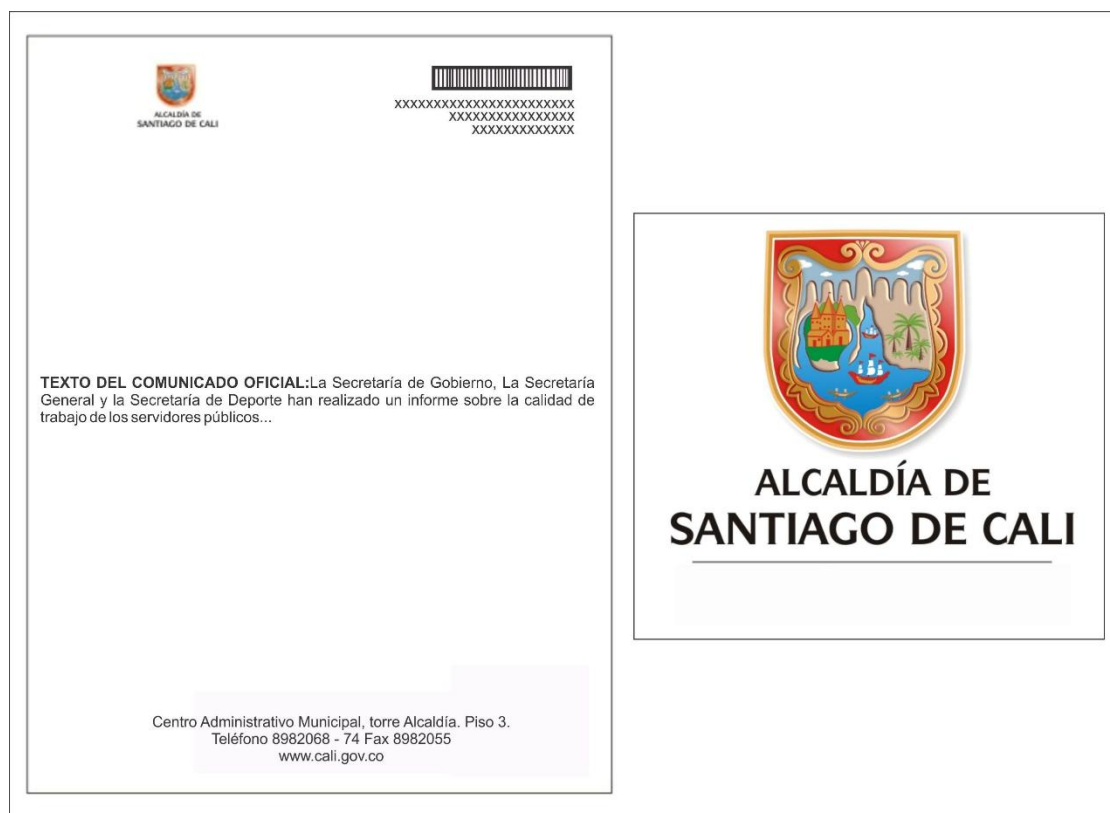
5.6. APLICACIÓN DEL LOGOTIPO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

Para la aplicación del logotipo con los nombres de las diferentes Dependencias se aplicará en el mismo tipo de fuente del de la “Alcaldía”, con una reducción del 36%

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

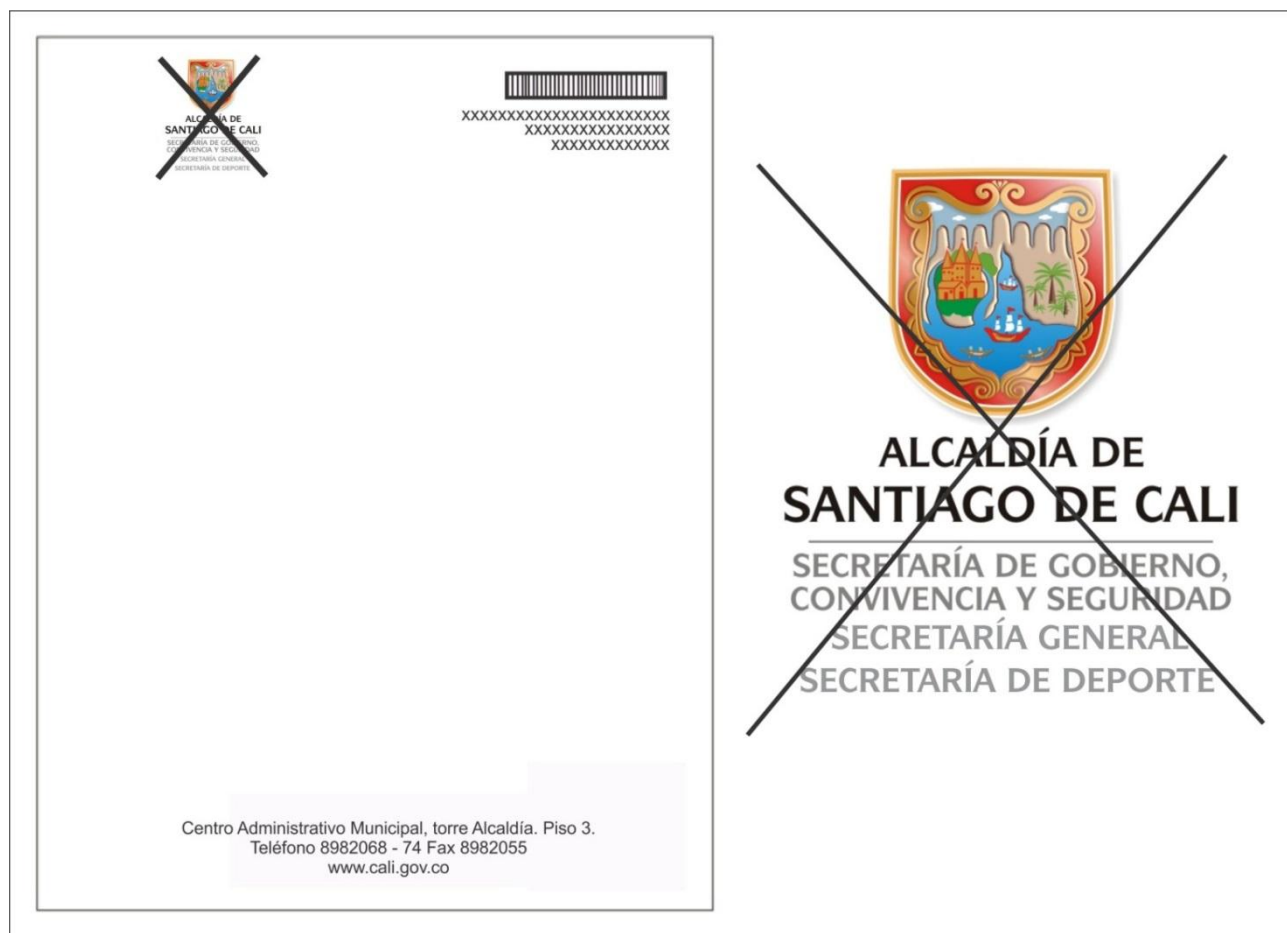
sobre el tamaño de la fuente más alta, “Santiago de Cali” en una escala del 50% de color negro. Esta se encuentra separada por una línea delgada de 0,4 mm en una escala del 50% de color negro, que va de la “A” hasta casi el final de la “L”, tomando como base la palabra “Santiago de Cali”.

En el caso de que sean varias las Dependencias participantes, no es permitido colocar el nombre de más de una debajo del logo de la Alcaldía de Santiago de Cali, es por ello que se debe dejar solo el logo de la Administración Municipal y en el texto se mencionan las Dependencias participantes.



Gráfica 9. Uso correcto cuando hay varias Dependencias.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 10. Uso incorrecto cuando hay varias Dependencias.

5.7. APLICACIÓN DEL LOGOTIPO EN UNA TINTA.

La siguiente aplicación a una (1) tinta, es sólo para casos excepcionales. Por favor, consulte con la Secretaría General – Proceso Comunicación Pública/Subproceso Comunicación Organizacional cuando requiera utilizarlo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015




Gráfica 11. Aplicación del logo en una tinta.

Cuando el fondo es a una sola tinta, se invierte la tonalidad del nombre institucional, como también el nombre de la dependencia.

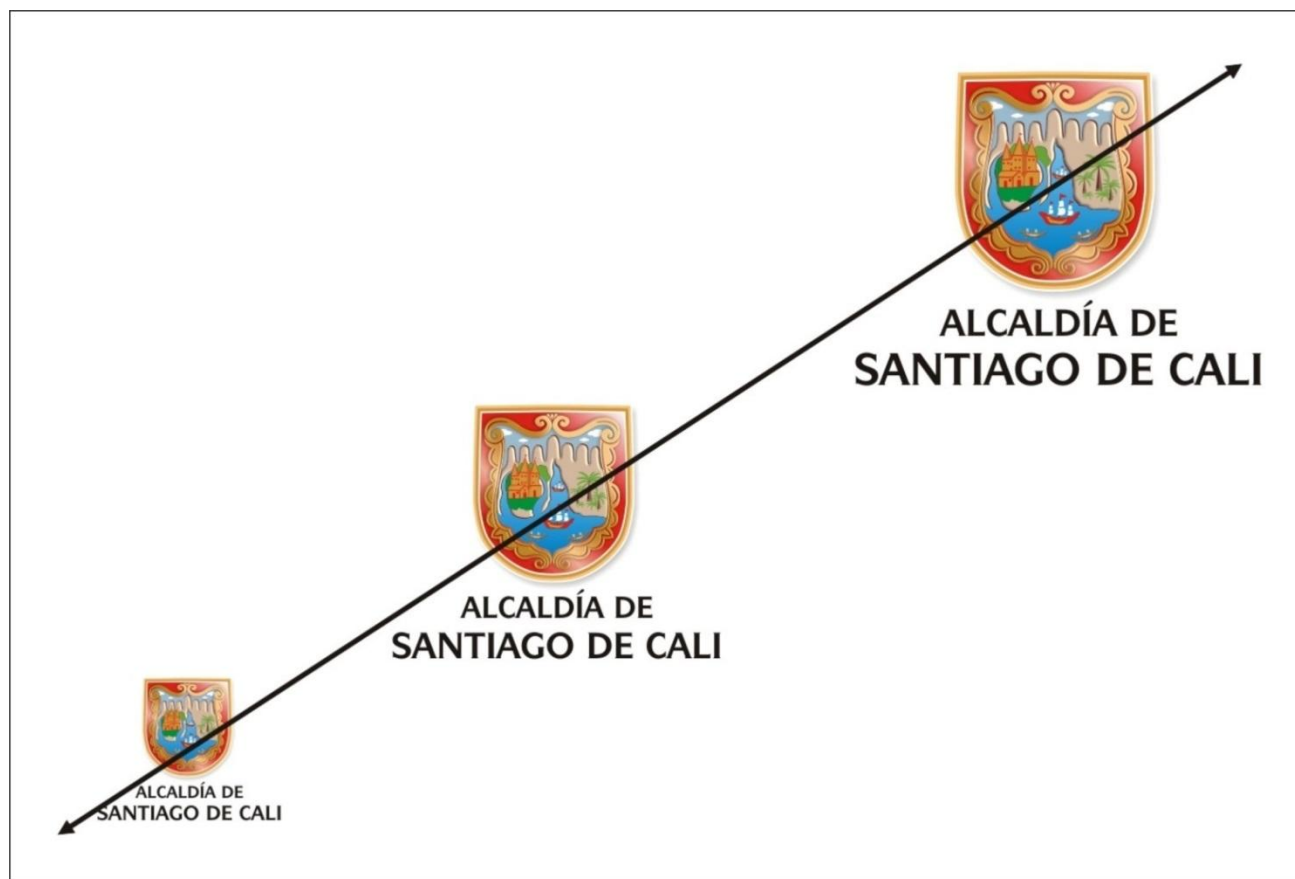


Gráfica 12. Aplicación del logo en una tinta.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

5.8. REDUCCIÓN MÍNIMA DEL LOGO.

Las reducciones o ampliaciones del logo se harán siempre en forma diagonal con el fin de conservar las proporciones de alto y ancho.



Grafica 13. Reducción mínima del logo.

5.9. USOS NO PERMITIDOS

- a. No debe utilizarse el texto a un lado del escudo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 14. Uso no permitido.

- b. El escudo debe estar siempre acompañado por el texto completo, superior e inferior.



Gráfica 15. Uso no permitido ejemplo 2.

- b. El texto que acompaña al escudo debe tener siempre la proporción ya mencionada en el Manual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 16. Uso no permitido ejemplo 3.


d. El texto debe tener siempre la proporción ya mencionada en el Manual y sin excepción siempre en mayúscula.



Gráfica 17. Uso no permitido ejemplo 4.

5.10. APLICACIÓN DEL LOGO EN PAPELERÍA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Para papelería se debe estampar solamente en imprenta el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali con el nombre de la Dependencia en el lado superior izquierdo tamaño 3.36 cm de ancho y 3.01 cm de alto, evitando la adición de emisores o más logos en estas presentaciones.

No habrá personalizaciones. Se exceptúan para este caso, aquellas disposiciones normadas de carácter nacional o internacional; cuando ello suceda, es necesario consultar al Proceso de Comunicación Pública el rediseño para la inserción de los elementos.

En la presentación de Decretos y Resoluciones se manejará el formato oficio con el logotipo de la Alcaldía de Santiago de Cali en el centro superior (30 mm de ancho x 23 mm de alto).

Dimensiones del logo para comunicaciones oficiales, resoluciones y decretos.



Gráfica 18. Dimensiones del logo en papelería.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Cabe recordar que las márgenes de las comunicaciones oficiales son de 2.5 cm, el pie de página se localizará a una distancia del margen inferior de 15 mm, fuente Arial, tamaño 9 puntos, como se indica enseguida:

Formato para pie de página:

1. **Dirección:** Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía (varía de acuerdo con la localización física de la dependencia).
2. **Piso:** exactitud en la localización física de la dependencia.
3. **Teléfono y Fax:** se escribe siempre la palabra teléfono completa como vemos en el ejemplo, con máximo dos números telefónicos y un número de fax correspondientes a la oficina productora del documento.
4. **Portal Web Oficial:** este deberá ir siempre en la segunda línea del pie de página y corresponde sólo a la dirección www.cali.gov.co. No adicionar direcciones electrónicas.

1	2
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 3.	
3	4
Teléfono: 8982088 -74 Fax: 8982025. www.cali.gov.co	

Gráfica 19. Formato para pie de página.

En caso que se utilice en el logotipo el nombre de una Dependencia, no se colocarán otros emisores debajo de ésta. Si en ella existen Subdirecciones o Subsecretarías, esto se indicará debajo del nombre del servidor público que firma la carta, por ejemplo:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Atentamente,

PEDRO PATAQUIVA,
Subdirector de Atención al Ciudadano

Gráfica 20. Ejemplo 1 firma del comunicado.

Igualmente, cuando el titular del despacho es quien firma la carta, no es necesario colocar el nombre de la dependencia, pues ya está anunciado en el logotipo de la “Alcaldía”, por ejemplo, si la carta se expide en la Dirección de Control Disciplinario, quedaría así:


Atentamente,

ELEONORA CABEZAS,
Directora

Gráfica 21. Ejemplo 2 firma del comunicado.

Los formatos de circulares, comunicaciones oficiales, resoluciones y decretos están disponibles en la intranet Municipal haciendo click en el enlace “Gestión Tecnológica”, ubicado al lado superior derecho de la pantalla. En este pantallazo se debe buscar el enlace “Gestión Documental” para encontrar los formatos requeridos.

Nota: Se debe colocar el cargo tal y como aparece en su nombramiento en la planta de cargos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

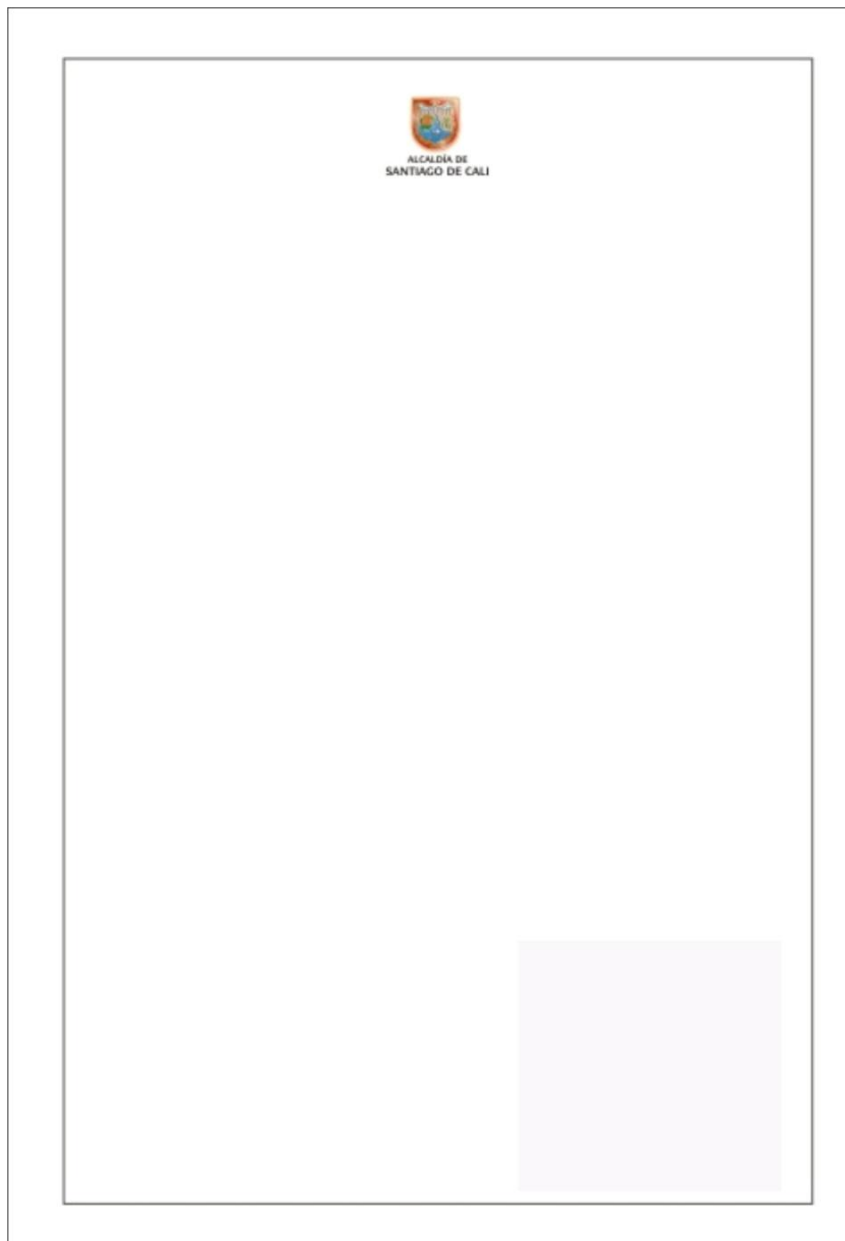
- a. Comunicaciones oficiales: El logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali se ubicará en la parte superior al lado izquierdo, mientras que el cuadro de radicación de Orfeo estará al lado superior derecho, ambos a una tinta (negra).




Gráfica 22. Comunicaciones oficiales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

- b. Resolución y Decreto: El logo de la Alcaldía de Cali se ubicará en la parte superior en el centro. Este tipo de documento no lleva texto de pie de página.



Gráfica 23. Resolución y Decreto.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

- c. Sobres: el logo estará ubicado en la parte anterior, lado superior y en el centro, mientras que en el mismo frente pero al lado inferior en el centro, se escribirán los datos de la dependencia que envía el sobre.



Gráfica 24. Sobre.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

- d. Tarjetas de presentación: tamaño para el logotipo de la Alcaldía de Santiago de Cali 21mm de ancho x 16.4 mm de alto, nombre del servidor público y/o colaborador con fuente Arial Narrow Bold, tamaño 8 puntos y en color negro al 100% en mayúscula sostenida. Nombre de la Dependencia y cargo en fuente Arial Narrow Bold, tamaño 6.5 puntos, color al negro 60% y en altas y bajas. Información general con fuente Arial Narrow Bold 7.5 puntos en su tamaño y color negro al 100%. Para www.cali.gov.co se escribirá con fuente Arial Narrow Bold, tamaño 7.5 puntos y color negro al 60%.

Tamaño de la tarjeta 90 mm de ancho x 50 mm de alto, con papel blanco de textura de alta blancura y tintas Policromía.



Gráfica 25. Ejemplo 1 tarjeta de presentación.

En caso de que el servidor público y/o colaborador requiera colocar la marca de gobierno, lo puede hacer teniendo presente que ésta va en el lado superior izquierdo, ubicando el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali en el lado superior derecho.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 26. Ejemplo 2 tarjeta de presentación.

5.11 APLICACIÓN EN PAPELERÍA PROTOCOLARÍA


Relaciones Públicas y Protocolo será la instancia encargada de revisar y aprobar los diseños de tarjetas y papelería protocolaria, con destino a programación de eventos de la Alcaldía de Santiago de Cali y Dependencias o en los que éstas participen.

- Tarjetas de invitación tipo lord, Invita el señor Alcalde: inicia con el logo en la parte superior y en el centro, se usará la fuente Arial a 12 puntos en la palabra “El Alcalde” en altas y bajas, el nombre del Alcalde va en mayúscula sostenida y con la misma fuente pero en negrilla a 12 puntos.

Para el texto “Se permite invitar a la presentación del” se escribe en altas y bajas con fuente Arial a 12 puntos. El nombre del evento también se escribe en altas y bajas y se utiliza fuente Arial a 12 puntos en negrilla.

El lugar, fecha y hora se escribe a 11 puntos, alineado a la izquierda, en altas y bajas y los títulos con fuente Arial en negrilla, mientras que los demás textos se escriben con la misma fuente pero regular.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015


La marca de gobierno se debe ubicar en la parte inferior y en el lado derecho.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI El Alcalde NOMBRE APELLIDO APELLIDO Se permite invitar a la presentación de Informe de gestión año 2014	
Lugar: Salón San Antonio Parque Fecha: Jueves 19 de julio de 2014 Hora: 10:00 a.m.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Marca de Gobierno </div>

Gráfica 27. Ejemplo 1 de tarjeta lord.

- b. Tarjetas de invitación tipo lord, Invita el señor Alcalde y otra entidad: se aplican las mismas especificaciones cambiando la ubicación de logos, para este caso el logo de la Alcaldía de Santiago de Cali va en el lado superior derecho y el otro logo de quien invita va al lado superior izquierdo, la marca de gobierno conserva

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

la misma ubicación. En el texto de la tarjeta debe ir en primer lugar el nombre del Alcalde, seguido del nombre del líder de la otra entidad que invita.

	<div data-bbox="337 720 583 915" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Logo de Tercero </div> <div data-bbox="1029 720 1291 921" style="text-align: center;">  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI </div> <div data-bbox="557 957 1055 1180" style="text-align: center;"> <p>El Alcalde NOMBRE APELLIDO APELLIDO y El Gerente LEONARDO SOTO NATO Se permiten invitar a la presentación del evento Los años maravillosos de Cali 2014</p> </div> <div data-bbox="350 1236 716 1339" style="text-align: left;"> <p>Lugar: Salón San Antonio Parque Fecha: Jueves 19 de julio de 2014 Hora: 10:00 a.m.</p> </div> <div data-bbox="1029 1249 1278 1428" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Marca de Gobierno </div>	
--	--	--

Gráfica 28. Ejemplo 2 de tarjeta lord.

- c. Tarjetas de invitación tipo lord, Invita el señor Alcalde y dos entidades: se aplican las mismas especificaciones cambiando la ubicación de logos, para este caso el logo de la Alcaldía de Santiago de Cali va en el lado superior centrado y los otros dos logos se ubican en lado superior al lado izquierdo y derecho (dada la importancia), la marca de gobierno conserva la misma ubicación.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

En el texto de la tarjeta debe ir en primer lugar el nombre del Alcalde centrado y en los laterales los dos nombres de los líderes de las otras entidades que invitan según orden protocolar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI El Alcalde NOMBRE APELLIDO APELLIDO y El Gerente LEONARDO SOTO NATO			El Director ARMANDO LASTRO PALOMAR		
Se permiten invitar a la presentación del evento Los años maravillosos de Cali 2014					
Lugar: Salón San Antonio Parque Fecha: Jueves 19 de julio de 2014 Hora: 10:00 a.m.					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> Logo de Tercero </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> Logo de Tercero </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> Marca de Gobierno </div>	

Gráfica 29. Ejemplo 3 de tarjeta lord.

- d. Tarjetas de invitación tipo lord, Invita el señor Alcalde y más de tres entidades: se aplican las mismas especificaciones, cambia la ubicación de logos, para este caso el logo de la Alcaldía de Santiago de Cali va en el lado superior centrado y los otros logos se ubicarán en la parte inferior de la tarjeta en orden protocolar, la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

marca de gobierno conserva la misma ubicación. En el texto solo se nombra el Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI El Alcalde NOMBRE APELLIDO APELLIDO Se permite invitar a la presentación del evento Los años maravillosos de Cali 2014 Lugar: Salón San Antonio Parque Fecha: Jueves 19 de julio de 2014 Hora: 10:00 a.m.				
Logo de Tercero	Logo de Tercero	Logo de Tercero	Logo de Tercero	Marca de Gobierno

Gráfica 30. Ejemplo 4 de tarjeta lord.

- e. Cuando al interior de la Entidad el evento es convocado por una o varias Dependencias, se manejará las mismas especificaciones mencionadas en el


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

punto “a” y en el texto de invitación se mencionará el Alcalde seguido del jefe de la Dependencia que convoca.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI El Alcalde NOMBRE APELLIDO APELLIDO y El Secretario de Educación EDGAR JOSÉ POLANCO PEREIRA Se permiten invitar a la presentación del evento Los años maravillosos de Cali 2014 Lugar: Salón San Antonio Parque Fecha: Jueves 19 de julio de 2014 Hora: 10:00 a.m.			Marca de Gobierno
--	--	--	----------------------------------

Gráfica 31. Ejemplo 5 de tarjeta lord.

En el caso que sean más de dos Dependencias, se debe escribir “y su” en minúscula sostenida y “Gabinete Municipal” en mayúscula sostenida.

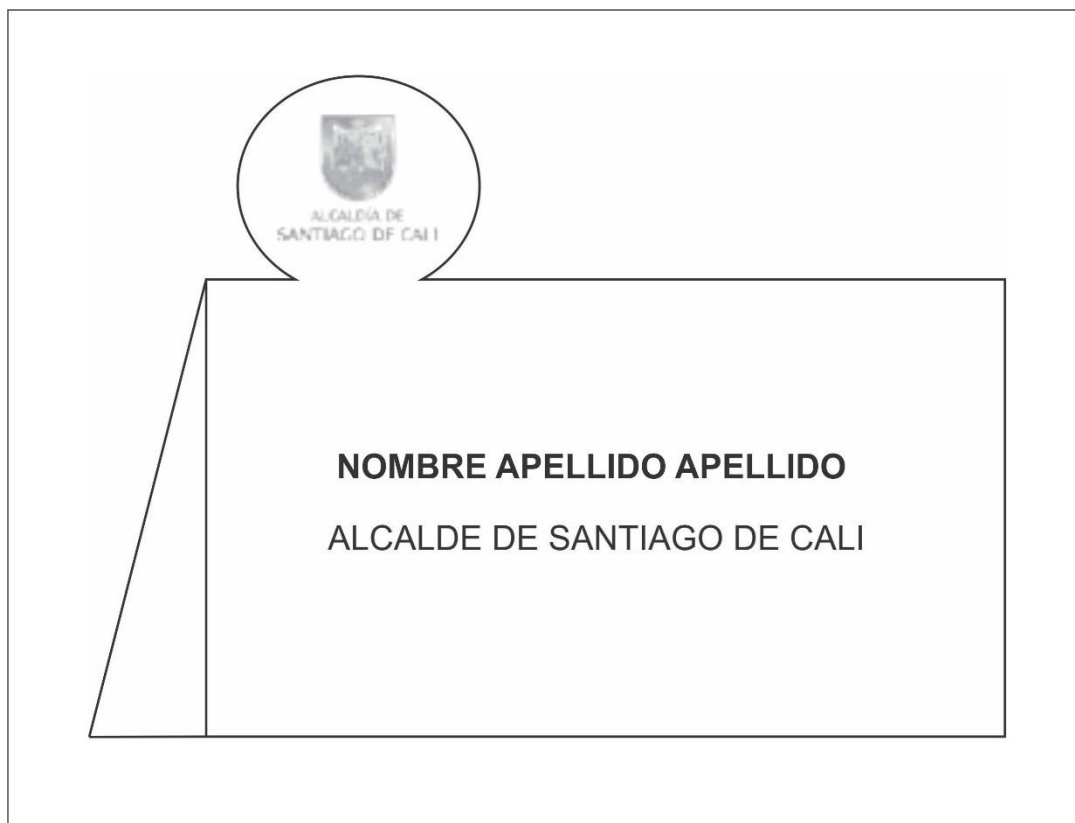
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

	 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI El Alcalde NOMBRE APELLIDO APELLIDO y su GABINETE MUNICIPAL Se permiten invitar a la presentación del evento Los años maravillosos de Cali 2014	
Lugar: Salón San Antonio Parque Fecha: Jueves 19 de julio de 2014 Hora: 10:00 a.m.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Marca de Gobierno </div>	

Gráfica 32. Ejemplo 6 de tarjeta lord.

- a. En el diseño de los habladores el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali, debe ubicarse en una pestaña que al ser levantada, éste quede en el lado superior derecho, el tipo de fuente para el nombre es Arial a 24 puntos en negrilla y con mayúscula sostenida y para el cargo se usará el mismo puntaje pero en Arial regular, con mayúscula sostenida. Tal y como se muestra en el ejemplo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015




Gráfica 33. Ejemplo de habladores.

- a. En el caso de los certificados, inician con el logo de la Alcaldía de Santiago de Cali en la parte superior y en el centro, se usará la fuente Arial negrilla a 12 puntos al nombrar la Dependencia que entrega el certificado, en altas y bajas, para la frase “certifica que...” se utilizará la misma fuente y puntaje pero regular. El nombre de la persona a quien se le va a entregar el certificado va en Arial negrilla a 12 puntos y con mayúscula sostenida. Para el texto “Participo en...” se utiliza Arial regular a 12 puntos y en altas y bajas. Todo el texto va centrado.

En la parte de las personas que firman el documento, se ubican sus nombres en los laterales (según orden protocolario) dejando una línea para la respectiva firma, en la parte abajo se coloca el nombre y cargo en altas y bajas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

La marca de gobierno se debe ubicar en la parte inferior y en el lado derecho junto con el logo de las instituciones externas involucradas o patrocinadores, en los casos que se presente.

	 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI La Secretaría de Educación Certifica que FERNANDO NATO SOTO Participó en el Seminario "Todos Comunicamos" Realizado el 20 de agosto de 2014, con una intensidad de 12 horas	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;"> Nombre Apellido Apellido Secretario de Educación </div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;"> Fernando Rivera Sato Director Fundación Educarte </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;"> Logo de Tercero </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Marca de Gobierno </div> </div>	

Gráfica 34. Ejemplo 1 de certificado.

Cuando el certificado es generado solo por la Administración Municipal de Santiago de Cali, se siguen las mismas especificaciones sin incluir al tercero.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

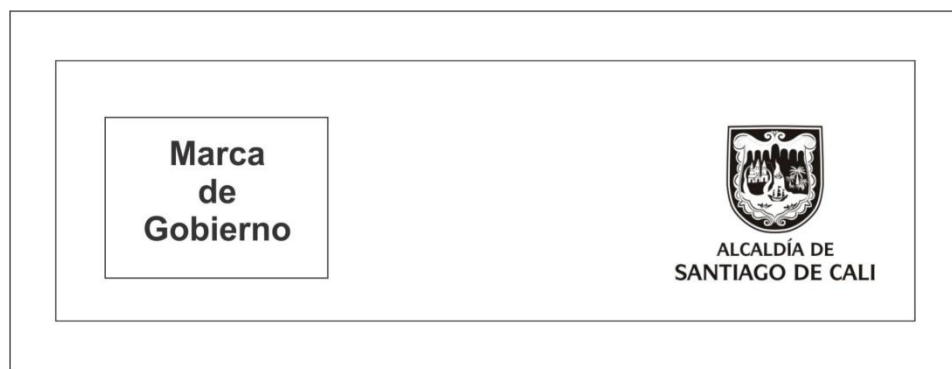
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI		
<p align="center">La Secretaría de Educación</p> <p align="center">Certifica que</p> <p align="center">FERNANDO NATO SOTO</p> <p align="center">Participó en el Seminario "Todos Comunicamos" Realizado el 20 de agosto de 2014, con una intensidad de 12 horas</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> Nombre Apellido Apellido Secretario de Educación </div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Marca de Gobierno </div>

Gráfica 35. Ejemplo 2 de certificado.

5.12 APLICACIÓN EN PIEZAS PUBLICITARIAS Y MATERIAL POP

Para este tipo de piezas hay que tener en cuenta que el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali siempre va en el lado derecho y el de la marca de gobierno en lado izquierdo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015




Gráfica 36. Material POP horizontal.

En el caso de que el diseño de estos logos se presente en forma vertical, primero va el logo de la Alcaldía de Santiago de Cali y luego el de la marca de Gobierno.



Gráfica 37. Material POP vertical.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	MEDE01.06.02.18.P07.M01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/nov/2015

Los colores, calidad de materiales, modelos y otras características, dependerán exclusivamente del presupuesto de las Dependencias ordenadoras del gasto.

5.13 APLICACIÓN EN ATRIL INSTITUCIONAL

Por ser un activo de larga duración, sólo incluirá el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali. Este debe ubicarse centrado.



Gráfica 38. Atril.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

5.14 APLICACIÓN EN EL CARNÉ INSTITUCIONAL

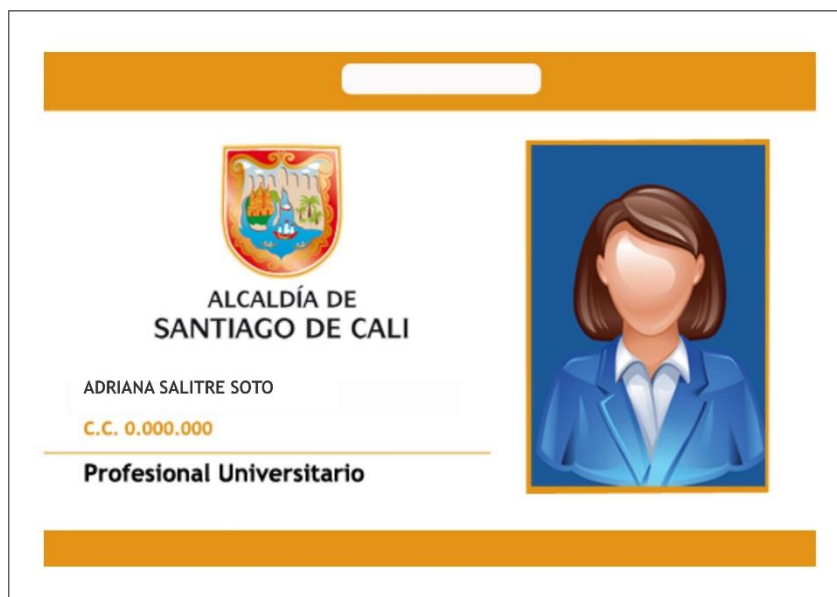
El carné tendrá las siguientes características:

- Tamaño: 9 cm. de ancho x 6 cm. de alto.
- Por los dos lados posee una franja superior de color C:5, M:52, Y:96, K:1, con un tamaño de 7 milímetros y una inferior del mismo color, pero el tamaño disminuye a 5 milímetros.
- En el área frontal el nombre del funcionario va en mayúscula sostenida, alineado a la izquierda con tipo de fuente Trebuchet MS, en color negro y con tamaño 8. Mientras que el número de la cédula va con la misma fuente pero en color: C:5, M:52, Y:96, K:1 y alineado a la izquierda.

El Cargo del funcionario se escribe en altas y bajas, alineado a la izquierda con la misma fuente pero en color negro.

- Para los funcionarios vinculados en la modalidad de prestación de servicios, el carné llevará la palabra Contratista, este se escribirá en altas y bajas, con fuente Trebuchet MS, tamaño 8 y alineado a la izquierda.
- En la parte posterior del carné, el mensaje “Este documento es propiedad de...” va escrito en fuente Trebuchet MS, color negro, tamaño 9 y centrado.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015



Gráfica 39. Carné - frente.



Gráfica 40. Carné - atrás.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	MEDE01.06.02.18.P07.M01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/nov/2015

5.15 APLICACIÓN EN UNIFORME PARA CONSERJES Y OBREROS

Por ser un activo de larga duración, se recomienda incluir el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali, ubicándolo preferiblemente en el lado superior derecho. En caso de que se quiera agregar la marca de gobierno, el logo deberá estar en la parte superior izquierda y estará elaborado preferiblemente en un material adhesivo que permita retirarlo sin cambiar todo el uniforme con la llegada de una nueva marca de gobierno.

Los colores, calidad de textiles, modelos y otras características, serán definidos por la Dirección de Desarrollo Administrativo o la Dependencia ejecutora del gasto.



Gráfica 41. Ejemplo de uniforme para conserjes y obreros.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

5.16 APLICACIÓN EN CHALECO Y GORRA

Se recomienda que estas prendas al igual que los uniformes incluyan el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali, el cual, en el chaleco, debe ir en el lado superior derecho. Si se instala el de la marca de gobierno, el logo se ubicará en la parte superior izquierda y estará elaborado en un material preferiblemente adhesivo que permita actualizar la marca de gobierno con cada cambio.

El diseño del chaleco presentará las siguientes características, las cuales son obligatorias, ser multibolsillo, con cuello en V, cremallera adelante y con cintas reflectivas color plateado en posición horizontal.



Gráfica 42. Ejemplo de chaleco.

Para las gorras el logo de la Administración Municipal de Santiago de Cali debe ir en el centro y si se incluye la marca de gobierno se debe ubicar en los laterales, en un Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

material preferiblemente adhesivo que permita retirarlo sin cambiar toda la gorra, dándole mayor vida a la prenda.












Gráfica 43. Ejemplo de gorra.

La calidad de textiles y producción de estas piezas dependen exclusivamente del presupuesto de las Dependencias ordenadoras del gasto.

En el caso de los colores para estas prendas, algunas Dependencias como las operativas (Dagma, Secretaría de Tránsito y Transporte, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Salud Pública y Secretaría de Cultura y Turismo) ya vienen utilizando un color que las identifica, así mismo se tiene definido un color para los colaboradores que están en constante terreno como los Ingenieros y Obreros.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA</p>		MEDE01.06.02.18.P07.M01
			<p>VERSIÓN</p> <p>3</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>09/nov/2015</p>

Para las otras Dependencias las cuales no son tan operativas, se designó un color estándar el cual se debe usar para evitar multiplicidad de colores, los cuales generan pérdida de identidad visual y confusión a nivel de imagen interna y externa. Lo anterior se establece de la siguiente manera:

<p>/ Dagma</p>  <p>C:85 M:16 Y:95 K:2 R:7 G:144 B:62 Pantone: 347 C</p>	<p>/ Tránsito</p>  <p>C:100 M:96 Y:32 K:21 R:40 G:40 B:91 Pantone: 294 C</p>	<p>/ Hacienda</p>  <p>C:93 M:64 Y:0 K:0 R:14 G:90 B:166 Pantone: 300 C</p>	<p>/ Deportes</p>  <p>C:71 M:67 Y:58 K:78 R:35 G:31 B:32 Pantone: Black C</p>	<p>/Otras Dependencias</p>  <p>C: 68 M: 42 Y: 0 K: 0 R: 84 G: 141 B: 226 Pantone: 7013 C</p> <p>C: 9 M: 6 Y: 0 K: 0 R: 229 G: 232 B: 246 Pantone: 6911 C</p>
<p>/ Salud</p>  <p>C:81 M:21 Y:51 K:5 R:9 G:141 B:132 Pantone: Green C</p>	<p>/ Cultura</p>  <p>C:71 M:12 Y:0 K:0 R:41 G:171 B:227 Pantone: 299 C</p>	<p>/ Ingenieros</p>  <p>C:12 M:92 Y:88 K:2 R:207 G:45 B:39 Pantone: 1797 C</p> <p>C:12 M:0 Y:87 K:0 R:237 G:228 B:43 Pantone: 102 C</p>	<p>/ Obreros</p>  <p>C:16 M:10 Y:38 K:0 R:221 G:216 B:173 Pantone: 7500 C</p>	

Gráfica 44. Tabla de colores por Dependencias.

6. LINEAMIENTOS PARA EL PORTAL INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES

El manejo de la imagen institucional en el portal www.cali.gov.co, así como en las redes sociales aprobadas por la Alcaldía de Cali, es igual a la del material POP o promocional: siempre se le debe dar prioridad al logo de la Alcaldía de Cali, es decir, que éste debe estar ubicado en el lado derecho si el diseño es horizontal y en la parte de arriba si el diseño es vertical.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Sin embargo, el proceso de Comunicación Pública ha definido unas especificaciones de estilo para las instancias web y las redes sociales, en aras de conservar la armonía en la imagen institucional. Estas especificaciones son las siguientes:

6.1 LENGUAJE EN LOS MEDIOS DIGITALES

La institución como tal, debe mantener el estilo tradicional que respete las normas lingüísticas. Lo que hacemos y decimos construye nuestra imagen y por eso, hemos de respetar el carácter público de la Alcaldía de Cali.

Nota: para mayor ampliación de este tema, se recomienda descargar y leer la Guía para el Manejo de Redes Sociales y Guía del Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia generada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.2 ELEMENTOS GRÁFICOS.

Al momento de diseñar elementos gráficos que mejoren el aspecto visual del portal www.cali.gov.co y las redes sociales de la Alcaldía, hay que tener en cuenta la institucionalidad, por ende, no se le pueden agregar adornos que atenten contra la buena imagen de la institución pública, para lo anterior se recomienda:

6.2.1 Banners. El objetivo final de los banners es llamar la atención del visitante acerca de un anuncio de tema, campaña, promoción, entre otros., de manera que se sienta tentado de hacer "clic" sobre el mismo para obtener información de detalle.


Es importante no abusar de este formato de publicidad y recurrir a otros mecanismos de información o inducción más apropiados.

6.2.2 Fotos e imágenes. Estas herramientas visuales son muy importantes para darle vida y dinamismo al portal, tanto como a las redes sociales, por ende se hacen las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones.

- Usa la resolución adecuada. Si se van a agregar imágenes para los diseños se debe tener en cuenta lo siguiente:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

- No pueden pesar más de 150 k.
 - Si es una galería de imágenes, el tamaño estándar de cada imagen es de 1024 x 768 pixeles y el peso máximo permitido es de 300 a 400 k.
 - Cada imagen debe ser legible.
 - Las fotos, sean de producción de la Alcaldía o de entes externos, deben contar con el formato de cesión de derechos de imagen debidamente diligenciado, lo anterior, para evitar inconvenientes legales con la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.
- Usa el formato adecuado. Hay tres formatos principales que representan prácticamente al 100% de los formatos usados en la web, estos son: **JPG, PNG y GIF**.

6.3 LINEAMIENTOS PARA EL PORTAL WWW.CALI.GOV.CO:

- Actualmente el portal de la Alcaldía de Cali está dividido en seis zonas. Los administradores de instancia pueden modificar todas las zonas menos el Slide de Noticias (zona 1), el cual solo manipula la Secretaría General – proceso Comunicación Pública.
- En el momento de organizar el contenido, así como su forma de presentación en el portal, se debe analizar la información que se va a ubicar en la instancia y a su vez, seleccionar que ítems son resaltables, organizando la estructura de la instancia.
- Al destacar cualquier ítem, es importante definir el elemento con que se va a realizar dicha acción, puede ser a través de un banner, videos, lista de enlaces o redes sociales, entre otros.
- Si la opción para destacar alguna información es un banner hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - El banner debe guardar la proporción con la demás información que contiene el portal, es decir, no se puede hacer banner más grandes que el Slide de Noticias, ya que opacará la demás información que contiene la instancia, la idea es que todo diseño conserve la armonía visual y la imagen institucional.
 - Los tamaños estándar de los banners en Internet son:
 - Tamaño grande: 468 X 60 pixel (16,5 x 2,1 cm.) Peso 25 K

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

- Tamaño mediano: 230 X 35 pixel (8,4 x 1,2 cm.) Peso 12 K
- Tamaño botón: 90 X 30 pixel (3,2 X 1,1 cm.) Peso 3 K

- El tipo de letra para cualquier diseño en el portal es BlissPro, con un puntaje mínimo de 12 puntos y máximo de 32 puntos. Este tipo de letra puede ser solicitada al proceso Comunicación Pública.
- Los colores de cada diseño, así como su tono e intensidad, deben adaptarse a los colores institucionales, conservando la armonía con la imagen institucional.

Nota: Es importante tener en cuenta que para la activación de bloques (zonas), se debe enviar un ticket a través de la Mesa de Servicios Informáticos. Será la Secretaría General a través del Proceso Administración de TIC, la encargada de analizar el requerimiento con el responsable de la instancia, para ofrecerle diferentes opciones de diseño para el menú y organización de la instancia.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Gráfica 45. Zonas que componen el portal institucional.

6.3.1 Recomendaciones en estructuración de información portal de la Alcaldía de Cali.

Publicaciones generales.

- El texto a incluir en las publicaciones debe ser filtrado por block de notas o ingresado a la publicación por la opción: copiar como texto plano, para evitar el conflicto con los estilos que se arrastran desde programas como Word y que modifican la visualización de fuentes, tamaños, espaciados, colores, entre otros.
- Todos los documentos deben estar en formato pdf no editable, para poder ser adjuntados en una publicación.
- Las imágenes deben ajustarse a las proporciones del portal y deben estar debidamente optimizadas en tamaño y peso.

Adjuntos PDF.

- Un documento pdf adjunto en una publicación debe acompañarse de una descripción que vaya más allá del mismo título del archivo y que le permita al usuario darse una idea más aproximada de lo que encontrará al interior de éste y si es de su interés.
- Una publicación que tiene como contenido sólo la información asociada para descargar debe incluir una descripción o texto referente al documento incluido en el cuerpo de la publicación.
- No se deben utilizar enlaces de descarga directa sin especificar que es una descarga, no es una buena práctica y es un comportamiento invasivo para el usuario.
- Toda la información asociada queda visible en la publicación en la parte superior debajo del título, pero si el documento y la descarga requiere tener más relevancia, el Sistema de Gestión de Contenidos (CMS) genera un enlace de descarga que puede ser asociado a un texto o imagen dentro del cuerpo de la publicación.

Páginas Padre e Hijas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN PÚBLICA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.06.02.18.P07.M01
	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 09/nov/2015

Todas las publicaciones son independientes y tienen URL u ID único, pero al mismo tiempo tienen la posibilidad de convertirse en páginas “Padres” cuando se les asocia una página “hija” y se crea un segundo nivel para organizar la información.

- Se puede estructurar la información utilizando esta opción para dividir y consolidar un tema extenso o algún contenido que tenga una estructura cronológica.
- Al momento de usar esta opción en el portal, se debe tener en cuenta que las publicaciones estarían asociadas pero son independientes en cuanto a contenido.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Identidad Visual Corporativa versión uno, fecha de aprobación 16 de diciembre del 2009, Comunicación Pública, Comunicación Organizacional.
- Modelo de Comunicación Pública, Organizacional e Informativa para entidades del Estado. Casals y Asociados. Marzo 2004.
- Manual de Estilo e Imagen Gráfica de Redes Sociales en la Universidad de Murcia, Universidad de Murcia.