

Manual de **identidad visual** y actos institucionales

Manual de identidad visual y actos institucionales

Versión 3 - 8/07/2016

Departamento Administrativo de la Función Pública
© Todos los derechos reservados

Liliana Caballero
Directora

Armando Ardila Delgado
Subdirector

Ángela María González Lozada
Secretaria General

Redacción y edición
Comunicaciones Estratégicas

Coordinación editorial
Adriana Villegas Botero

Diseño y diagramación
Carolina Camelo Cardozo

Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 No.12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 334 4080 / 86 – Fax: 341 0515
Web: www.funcionpublica.gov.co - e-mail: eva@funcionpublica.gov.co
Facebook: Departamento Administrativo de la Función Pública
Twitter: @DAFP_COLOMBIA
YouTube: webmasterdafp
Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad

Introducción

La identidad visual es un punto importante en las comunicaciones ya que ésta refleja el carácter, los valores y la calidad con la que trabaja una entidad. Mantenerla y seguir los parámetros que exige el manual para el uso correcto del logotipo y el diseño de todas las piezas de comunicación garantiza el posicionamiento y el buen nombre de una entidad y de sus servidores.

El objeto de este manual es unificar la imagen, el diseño, elaboración de piezas, publicaciones y organización de actos estableciendo una serie de lineamientos básicos de uso, que garanticen la correcta aplicación del logotipo de la Función Pública junto con el lema de Gobierno Nacional.

La estricta conservación de los estándares expuestos en este manual fortalecerá la imagen, y diferenciará a la Función Pública de otros organismos del Estado, contribuyendo a que el Departamento Administrativo de la Función Pública ocupe un lugar especial en la mente de los beneficiarios de sus productos y servicios.

Así mismo en este manual se establecen las normas para realizar todo el material promocional por medio del cual se exponen los servicios que le brindamos a las entidades, servidores y ciudadanos, así como los parámetros para realizar actos internos y externos ya que estos son una forma efectiva de difundir las políticas formuladas, de socializar los instrumentos técnicos generados y de brindar asesoría y capacitación a nuestros usuarios.

Para reforzar el prestigio que caracteriza a la entidad, es primordial trabajar en una identidad visual unificada, que garantice la recordación de nuestros atributos y valores entre entidades, servidores y ciudadanos.

Cualquier otra aplicación no contemplada en este manual, deberá ser presentada y/o consultada con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Identidad visual

Nuestra marca5

Logosímbolo	5
Versiones de marca	6
Usos recomendados	8
Usos incorrectos	9

Color institucional 11

Paletas de color.....	12
-----------------------	----

Aplicaciones visuales 14

Tarjetas de presentación	14
Comunicado externo	15
Pendones	19
Backing	20
Diplomas y reconocimientos.....	21
Plantilla mensaje interno por correo electrónico	22

Correo electrónico institucional.....24

Correo electrónico institucional.....	24
Construcción de la firma de correo	25

Presentaciones.....26

Recomendaciones.....	26
Presentaciones institucionales	26
Tipografía.....	27
Plantillas de Power Point	28
Presentaciones con otras entidades.....	30

Señalización.....31

Señalización interna.....	31
Vinilos	32
Señalización externa	33

Videoconferencias y teleconferencias.....34

Videoconferencias y teleconferencias	34
--	----

Nuestra marca

Logosímbolo

El logosímbolo es la representación visual de una organización, compuesta por un elemento gráfico o símbolo, y por uno tipográfico (nombre). Por medio del logo-símbolo se busca transmitir los atributos de una entidad y establecer una clara diferenciación con otras instituciones de naturaleza similar.

El Departamento Administrativo de la Función Pública cuenta con su propio logosímbolo como identificador, el cual está integrado por el Escudo Nacional con el nombre de la entidad y está acompañado del logosímbolo del lema de Gobierno actual.



Tamaño mínimo del logosímbolo



Versiones de marca

La presentación del logotipo de la Función Pública puede presentar algunas variaciones para adecuarse a las características del formato de un producto o servicio.

Recuerde que la imagen y estructura del identificador no deben ser distorsionadas.

El uso adecuado del logotipo de la Función Pública corresponde al Manual de imagen adoptado en 2014 por la Presidencia de la República y los usos adecuados e inadecuados se basan en lo dicho por ese manual.

Las versiones aceptadas para uso alternativo son las siguientes:

Vertical centrada color



Horizontal centrada color



Horizontal en escala de grises

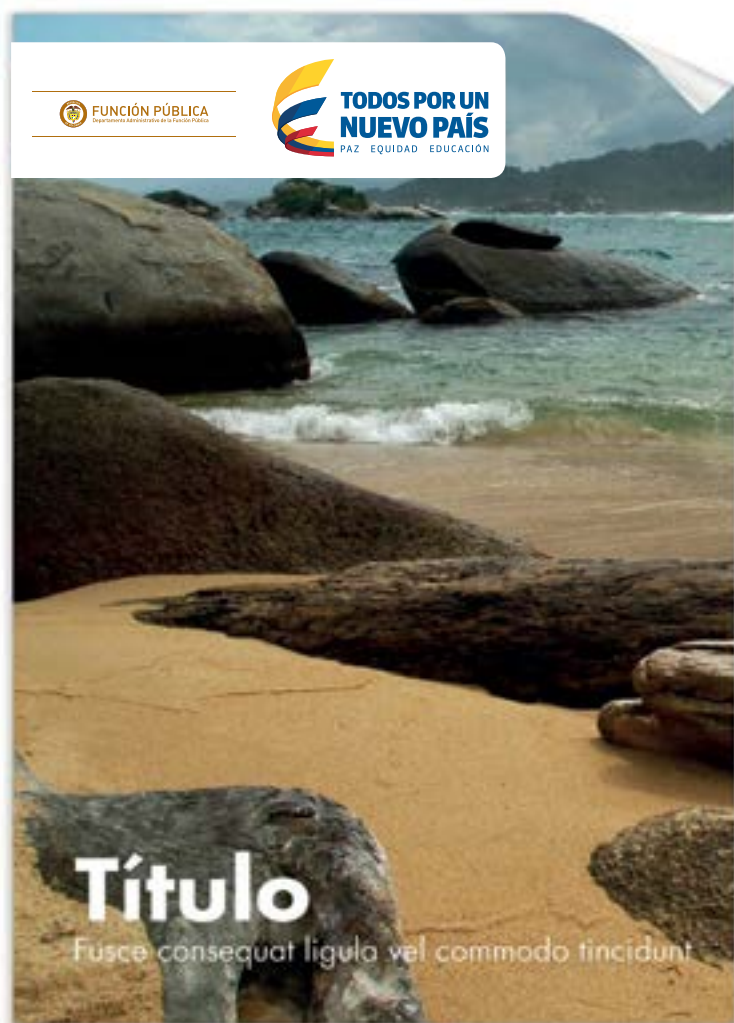


Vertical centrada en escala de grises



Usos recomendados

Sobre fotografías, texturas y fondos de color



Sobre una reserva blanca que separe la fotografía, la textura o el fondo de color del logotipo, respetando la zona de seguridad.

Usos incorrectos

Identificador distorsionado



Identificador con rotación



Identificador con color diferente al institucional



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Identificador con otra tipografía



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Identificador en baja resolución



Color institucional

El color institucional es asignado por la Presidencia de la República, teniendo en cuenta las escalas de color que le corresponden a cada uno de los ministerios y departamentos administrativos para facilitar su individualización gráfica.

El color determinado para la identidad institucional de la Función Pública, está definido bajo el modelo RGB (Red Green Blue).

La denominación Red Green Blue (RGB) es el modelo que representa el color obtenido de la mezcla de los tres colores de luz primarios: Rojo, Verde y Azul; por lo tanto se usa para definir los colores en pantallas.

La denominación CMYK es el modelo que representa el color obtenido por la mezcla de las cuatro tintas primarias:

Cian, Magenta, Amarillo y Negro; por ello define los colores para impresión.

El modelo Hexa representa el código hexadecimal de un color, con el cual se define el mismo en HTML, CSS y demás lenguajes de programación.

Pantone son tintas solidas que se usan para impresión, y esta dado por la mezcla de tintas predeterminadas. Para poder conseguir el resultado que se espera se debe tener unas muestras de colores o Guía Pantone sobre diferentes tipos de papel a modo de comprobación. El pantone de la Función Pública es un ocre que funciona bajo el código Pantone 132C.

CMYK	RGB	HEXA
0 46 100 34	176 110 14	B06E0E

Paletas de color

Paleta de color principal

CMYK	RGB	HEXA
0 46 100 34	176 110 14	#632B00
0 39 59 55	114 69 47	#72452f
0 30 56 40	152 105 66	#986942
0 36 81 21	201 128 38	#C98026
0 27 65 6	239 175 84	#EFAF54
0 14 44 10	229 198 129	#E5C681

Paleta de color complementaria

La paleta de color complementaria se usará sólo en ciertos casos. Comunicaciones Estratégicas dará las instrucciones pertinentes para el uso de esta paleta. Cualquier aplicación de estos colores, deberá ser presentada y/o consultada con Comunicaciones Estratégicas.

CMYK	RGB	HEXA	CMYK	RGB	HEXA
0 57 100 61	99 43 0	#632B00	7 0 0 78	52 56 56	#343838
0 57 97 7	236 102 8	#EC6608	100 11 0 58	0 95 107	#005F6B
0 48 100 6	239 125 0	#EF7D00	100 12 0 40	0 136 154	#00889A
0 40 100 5	243 146 0	#F39200	100 12 0 22	0 176 200	#00B0C8
0 32 74 3	247 169 65	#F7A941	100 12 0 3	0 219 248	#00DBF8
0 13 33 0	254 222 169	#FEDEA9	11 0 0 13	196 221 221	#C4DDDD

Aplicaciones visuales

Tarjetas de presentación

1. Las tarjetas deben contener la siguiente información:
Nombre y apellidos, área o dependencia, teléfono fijo, celular, PBX, correo electrónico, dirección del departamento, página web, redes sociales y logotipo Función Pública-Lema de Gobierno.
2. El tipo de letra que se debe usar es Futura STD Bold para Nombres y apellidos y Futura STD Book para el resto de la información*. No usar mayúscula sostenida, si quiere resaltar alguna palabra o mensaje use negrita, un tamaño de letra mayor o resalte la palabra con otro color.
3. El tamaño de la tarjeta debe ser 9.0 cm X 5.5 cm
4. Para su elaboración, se recomienda utilizar papel de alto gramaje de 120 a 240 gramos.
5. La plantilla de la tarjeta se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.
6. De acuerdo a la directiva Presidencial de austeridad, el Departamento no cuenta con recursos para la impresión de tarjetas de presentación por lo tanto el servidor que las requiera deberá correr con los gastos de producción.



*El tipo de letra se podrá descargar en Calidón, para su instalación favor comunicarse con la Oficina de Sistemas.

Comunicado externo

La plantilla del comunicado externo se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.



FUNCIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo de la Función Pública



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

por siempre Colombia

RAD_S

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: *RAD_S*

Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá D.C.

Señor – Doctora - Ingeniero - Licenciado (Según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlineas)

Referencia: (Síntesis del tema, número y fecha del radicado de entrada.)

----- (2 interlineas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor.....:

----- (1 interlinea)

Texto.....

----- (1 interlinea)

Despedida,

----- (4 interlineas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlineas)

Anexos:

----- (1 interlinea)

Copia:

----- (1 interlinea)

Datos de quien proyectó / revisó

----- (1 interlinea)

Código dependencia. Código serie documental y de subserie.

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770

Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@funcionpublica.gov.co

1

Carpetas

1. Las carpetas deben contener el logotipo Función Pública-Lema de Gobierno.
2. Para su elaboración, se recomienda utilizar papel de alto gramaje de 120 a 240 gramos.



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

Invitaciones

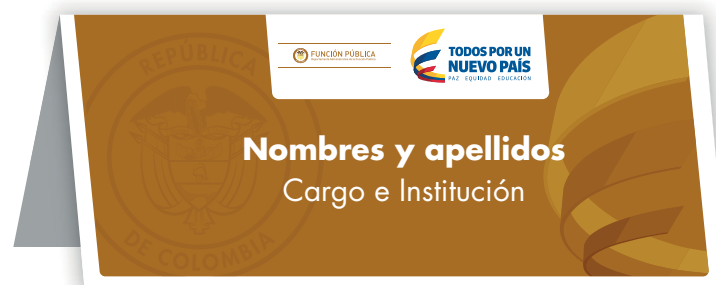
1. Las invitaciones deben contener la siguiente información: Nombre del evento, conferencista, día, lugar, hora, logotipo Función Pública-Lema de Gobierno.
2. El tipo de letra que se debe usar es Futura STD Bold para nombres y apellidos y Futura STD Book para el resto de la información*. No usar mayúscula sostenida, si quiere resaltar alguna palabra o mensaje use negrita, un tamaño de letra mayor o resalte la palabra con otro color.
3. En el caso de utilizar fotografía poner un pie de foto con el nombre del autor en letra menuda.
4. Se recomienda que las invitaciones sean digitales y se envíen por correo electrónico.
5. La plantilla de la invitación se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.



*El tipo de letra se podrá descargar en Calidón, para su instalación favor comunicarse con la Oficina de Sistemas.

Habladores

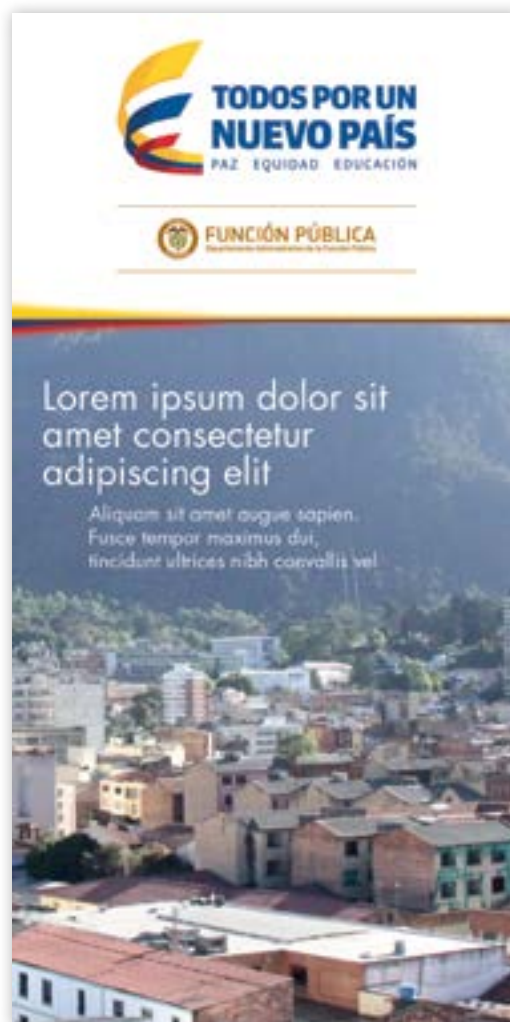
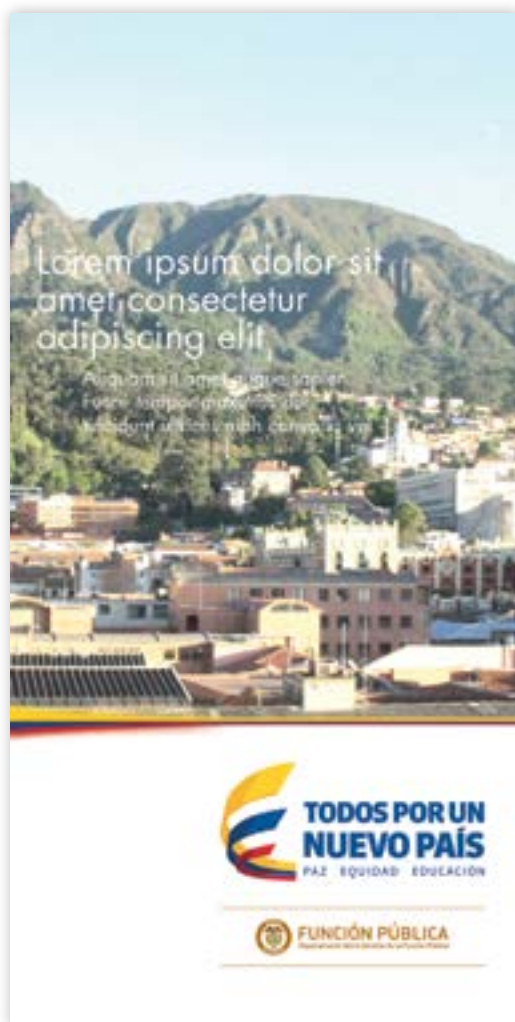
1. Los habladores deben contener la siguiente información:
Nombre, Cargo e Institución y logosímbolo Función Pública - Lema de Gobierno.
2. El tipo de letra que se debe usar es Futura STD Bold para Nombres y apellidos y Futura STD Book para Cargo e Institución*. No usar mayúscula sostenida, si quiere resaltar alguna palabra o mensaje use negrita, un tamaño de letra mayor o resalte la palabra con otro color.
3. Para su elaboración, utilizaremos papel de alto gramaje de 180 a 240 gramos.
4. Se recomienda imprimir esta información en ambas caras, en una hoja tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm).
5. La plantilla del hablador se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.



*El tipo de letra se podrá descargar en Calidón, para su instalación favor comunicarse con la Oficina de Sistemas.

Pendones

Es fundamental que el pendón transmita todos los componentes de nuestra identidad visual, a través del color, los símbolos y el mensaje. No usar mayúscula sostenida.



Backing

Los backing se usarán para las ruedas de prensa y otros eventos que impliquen registro de video o fotográfico.



Diplomas y reconocimientos

1. Las diplomas deben contener la siguiente información: Lugar y fecha, nombres y apellidos, aporte por el cual se reconoce, texto complementario, firmas y logotipo Función Pública - Lema de Gobierno.
2. El tipo de letra que se debe usar es Futura STD Bold para Nombres y apellidos y Futura STD Book para el resto de la información*. No usar mayúscula sostenida, si quiere resaltar alguna palabra o mensaje use negrita, un tamaño de letra mayor o resalte la palabra con otro color.
3. El diploma se debe imprimir en una hoja tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), en papel de alto gramaje de 120 a 240 gramos.
4. La plantilla del diploma se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.



*El tipo de letra se podrá descargar en Calidón, para su instalación favor comunicarse con la Oficina de Sistemas.

Plantilla mensaje interno por correo electrónico

1. La regla general para la comunicación interna es la difusión de la información a través del Boletín Interno que circula los lunes desde Comunicaciones Estratégicas. La plantilla que aquí se incluye será utilizada solo de manera excepcional, cuando una información de última hora así lo amerite, y será difundida a todos los servidores a través de Comunicaciones Estratégicas.
2. Las áreas deben usar esta plantilla para divulgar algún tema relevante y excepcional dentro de la entidad, como las ventanas de mantenimiento.
3. El tipo de letra que se debe usar es Verdana en sus diferentes versiones, y alternar entre el color institucional y gris. No usar mayúscula sostenida, si quiere resaltar alguna palabra o mensaje use negrita, un tamaño de letra mayor o resalte la palabra con otro color.
4. La plantilla del mensaje interno por correo electrónico se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.



Chalecos

Los chalecos sugeridos por el manual de identidad de la Presidencia de la República, deben tener el lema de Gobierno, no se debe incluir otro logosímbolo diferente a “Todos por un nuevo país” y deben ser blancos.



Correo electrónico institucional

El correo electrónico institucional es uno de los medios de comunicación (interna y externa) más utilizado por todos los servidores públicos.

Por ser la carta de presentación institucional en medios virtuales, es importante cuidar la imagen de la entidad a través de la conservación de los parámetros de identidad visual que la rigen.

Pautas de uso del Correo electrónico institucional



1. Toda comunicación de carácter institucional lleva la firma respectiva.
2. No cambiar el tamaño, el color y el tipo de letra.
Nombres y apellidos: Arial Narrow negrilla, 13 pts, azul. Cargo, correo electrónico, teléfonos, fax, dirección y página web: Arial Narrow regular, 10 pts, azul. Piense verde: Calibri regular, 7 pts, verde. Confidencial: Calibri regular, 7 pts, gris.
3. El logo institucional mantendrá sus características originales.
4. Evitar adicionar fondos personalizados.
5. No modificar la firma institucional, a menos de que se requiera una actualización de datos.
6. No redactar los mensajes en mayúscula sostenida en ningún caso. Si se requiere resaltar algún contenido use negritas.

Construcción de la firma de correo

- Arial Narrow 13 Negrilla

Arial Narrow 10 regular

Calibri 7 regular



Presentaciones

Recomendaciones

Parámetros Básicos

Presentaciones institucionales



1. Utilice el color de nuestra imagen institucional en RGB que se encuentra en la página 12 de este manual.
2. No se exceda en el uso de información.
3. Cada diapositiva debe contener una idea principal para que sea desarrollada por el conferencista.
4. Los expertos recomiendan que una presentación de 20 minutos debería tener como máximo 10 diapositivas (una diapositiva por cada 2 minutos, al menos), y contener caracteres con una fuente de 30 puntos o más. No usar mayúscula sostenida, si quiere resaltar alguna palabra o mensaje use negrita, un tamaño de letra mayor o resalte la palabra con otro color.
5. Evite el uso de efectos especiales y de imágenes prediseñadas, es preferible usar fotografías, gráficos o frases de alto impacto.

Tipografía

El tipo de letra que utilizamos en los títulos de las presentaciones de es Verdana. Para las frases y pie de fotos utilizamos Calibri.

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
i!¿?<>@#\$\$%^&*(){}/

Calibri

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
i!¿?<>@#\$\$%^&*(){}/

Plantillas de Power Point

Portadas

Modelo único de portadas de presentaciones en Power Point.

Este modelo se encuentra en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.

La estructura y las características básicas que se exponen son inmodificables.



2 Título de la Agenda



Título del Tema

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.



3 Título de la Agenda



Título del Tema

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.



¡Gracias!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.



Presentaciones con otras entidades

El Departamento Administrativo de la Función Pública realiza actos institucionales, en ocasiones, con otras entidades del nivel central.

En este caso especial, debemos diseñar las presentaciones en el archivo de Power Point denominado "Presentación-Gobierno", el cual se puede encontrar en todos los procesos de Calidón, siguiendo posteriormente la ruta Formatos / Formatos Generales.

En este formato, se presenta el logosímbolo y el Lema de Gobierno con su color respectivo, en lugar del identificador de cada entidad participante.

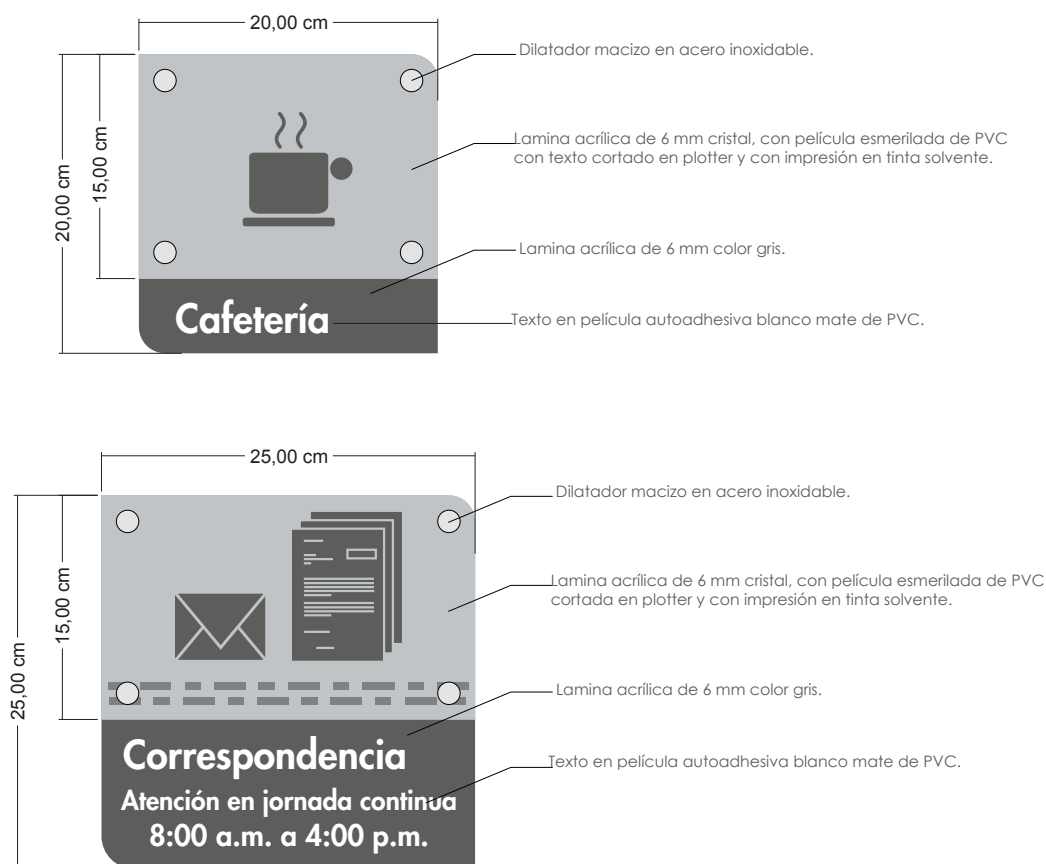


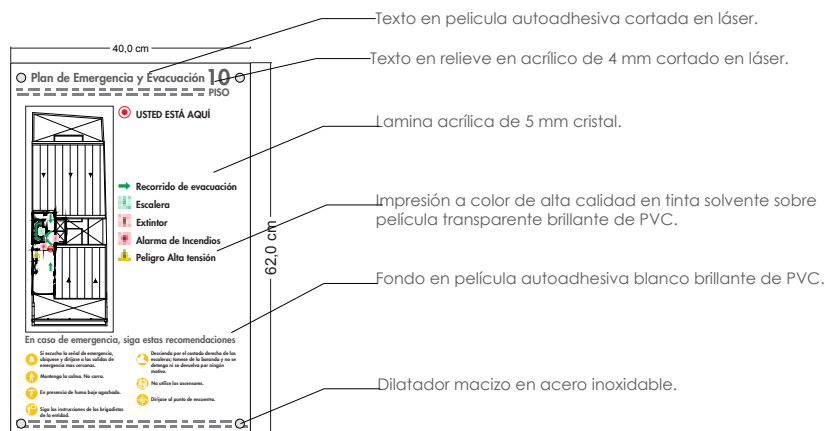
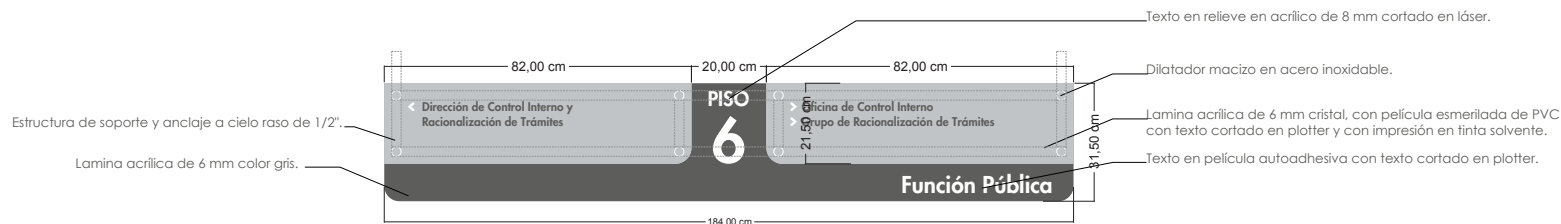
Señalización

Señalización interna

Dentro de las instalaciones de la Función Pública hay una serie de piezas para la orientación de los servidores y visitantes del Departamento.

El tipo de letra para estas pizas es Futura STD Bold.





Vinilos

Vinilos decorativos con palabras claves que resaltan los valores de la entidad. Los vinilos serán instalados en pasillos y zonas comunes del edificio.



Señalización externa

El aviso externo de la Entidad esta elaborado en lámina de acero inoxidable en acabado mate, dilatador macizo en acero inoxidable, texto en relieve en acrílico de 10 mm cortado en láser.



Videoconferencias y teleconferencias

Una videoconferencia es la comunicación en tiempo real que permite sostener una reunión entre dos personas o grupos que están alejados el uno del otro.

La teleconferencia es la transmisión de un acto a través del sistema de televisión abierta, en el que se permite además la interacción a través de las redes sociales, entre otros sistemas.

Pautas de realización de Videoconferencias y teleconferencias

1. Determine el medio técnico más adecuado para la transmisión de la conferencia. Gran parte de las entidades de Gobierno Nacional utilizan los Hangouts de Google.
2. El pendón y la bandera con el logo de la entidad y el lema de Gobierno deben estar visibles.
3. La presentación personal debe ser impecable: Se recomienda conservar una postura cómoda, fija y firme; mantener el rostro descubierto, y no utilizar gafas oscuras.
4. Evitar el uso de atuendos en los que predominen los colores negro, blanco y azul oscuro o estampados; estos tonos no registran bien ante la cámara.
5. No portar llaves, monedas ni accesorios personales que puedan generar ruidos ajenos al evento, o que reflejen la luz. Los aretes de gran tamaño (se califican así cuando superan el tamaño de los ojos) pueden distraer al interlocutor.



Actos

Actos externos.....	36
----------------------------	-----------

Actos internos.....	37
----------------------------	-----------

Banderas	38
-----------------------	-----------

Bandera tipo 1	39
Bandera tipo 2.....	39
Bandera tipo 3.....	40
Bandera tipo 4.....	40

Himno Nacional de Colombia	41
---	-----------

Precedencias	42
---------------------------	-----------

Dignidad y tratamiento	44
-------------------------------------	-----------

Mesas	45
--------------------	-----------

Mesa principal en actos externos.....	45
Mesa principal en los actos internos	45
Mesa principal con otras entidades.....	46
Disposición de la mesa de expositores	46
Disposición de auditorio	47

Otros elementos	48
------------------------------	-----------

Sillas Reservadas.....	48
Presentador y Maestro de Ceremonia	48

Lista de verificación	49
------------------------------------	-----------

Anexos	50
---------------------	-----------

Anexo 1: Modelo de Guión	50
Anexo 2: Glosario.....	51

Bibliografía	52
---------------------------	-----------

Actos externos

Ceremonias que tienen gran formalidad, y que son presididas por el Presidente de la República o miembros de su Gabinete, además del(la) Director(a) General del Departamento Administrativo de la Función Pública y personalidades invitadas.

Con invitados externos: la precedencia de los funcionarios de la mesa principal se organizará de acuerdo lo establecido en la página 42 de este manual.

Sin invitados externos: Si el acto se efectúa sin invitados externos, la precedencia del Departamento en la mesa principal.

Es fundamental tener en cuenta que para los Actos en los cuales participa el Señor Presidente, es necesario coordinar los aspectos logísticos y de protocolo propios del Primer Mandatario con la Casa Militar de la Presidencia de la República. (Presidencia de la República, Conmutador 262 9300 – 382 2800 Ext. 3451).

Para la realización de estos actos se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

1. La mesa principal debe ser dispuesta en todos los actos externos.
2. El uso de la Bandera de Colombia es obligatorio.
3. Siempre se interpretará el Himno Nacional de Colombia.
4. En caso de realizar un acto con la intervención de otro país, se interpretará primero el Himno Nacional de Colombia, y después el Himno del país invitado.
5. Si participa más de un país extranjero, sólo se interpretará el Himno Nacional de la República de Colombia.

Actos internos

Son actos mediante los cuales se transmiten las políticas de la entidad; no requieren de la presencia de la alta dirección.

Son liderados por una de las direcciones técnicas de la entidad, y en ellos intervienen asesores y profesionales del Departamento, conocedores de los temas a tratar.

Algunos de los actos formales del Departamento son:

-  Jornadas de Actualización
-  Conversatorios
-  Foros
-  Capacitaciones
-  Talleres
-  Observatorios
-  Asesorías
-  Conferencias
-  Encuentros transversales

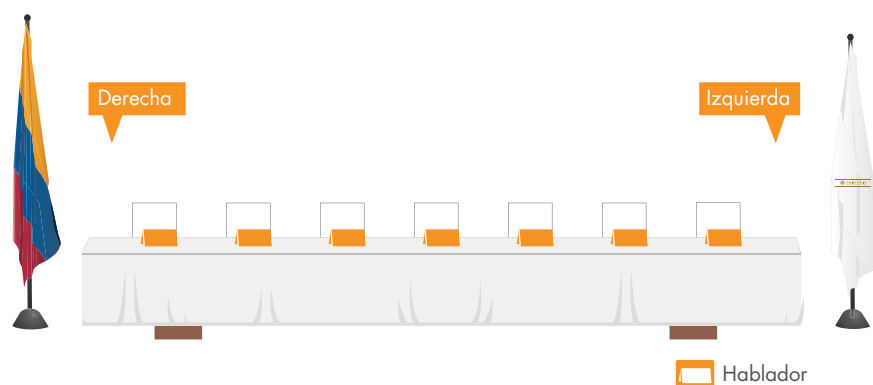
Banderas

1. La bandera constituye uno de los principales símbolos patrios de una nación y por ende, merece todo el respeto y consideración.
2. Los colores de la bandera nacional de la República de Colombia son: amarillo, azul y rojo, distribuidos en tres franjas horizontales. La bandera con el escudo sólo la utilizan las fuerzas militares.
3. El color de la bandera de la Función Pública es blanco con el logotipo del Departamento en el centro.
4. Las medidas de las banderas deben ser de un metro y treinta y cinco (1.35) centímetros de largo por un metro con diez (1.10) centímetros de ancho.
5. Debe estar siempre a una altura que permita que la bandera no toque el suelo.
6. El asta de la bandera siempre termina de manera plana o en esfera. Solo los militares deben utilizar el asta de las banderas en punta de lanza.
7. Todas las astas deben ir al mismo nivel y el tamaño de las telas de las banderas debe ser el mismo cuando se ubican en grupo.



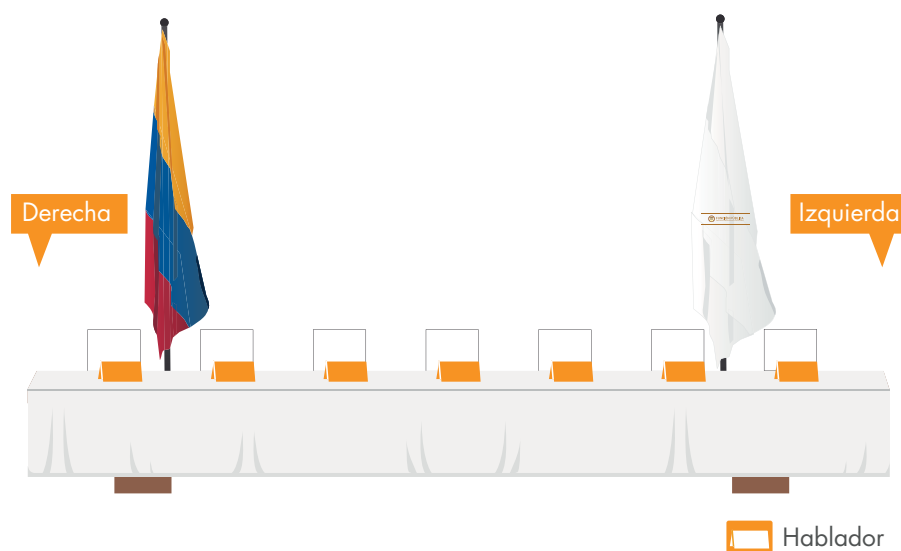
Bandera tipo 1

Si no se dispone de espacio detrás de la mesa principal, la Bandera de Colombia se ubica a la derecha de la mesa, y al lado izquierdo la bandera del Departamento.



Bandera tipo 2

Si se dispone de espacio detrás de la mesa principal, las banderas pueden ubicarse allí:



Bandera tipo 3

Cuando participen otros países y/o entidades, la Bandera Nacional ocupará el centro; las restantes se ubicarán de acuerdo al orden alfabético de los países participantes: la primera se colocará a la derecha de la Bandera de Colombia; la segunda, a la izquierda; la tercera se ubica a la derecha, y así sucesivamente.



1. Colombia
2. Argentina
3. Bolivia
4. Paraguay
5. Perú

Bandera tipo 4

Otra forma de disponer las banderas consiste en ubicarlas a la derecha de la mesa principal, empezando por la de Colombia, y el resto de las banderas en orden alfabético. Cuando se disponga la utilización del atril, éste se ubicará a la derecha de la mesa principal y las banderas deben ir detrás de él.



1. Colombia
2. Argentina
3. Bolivia
4. Paraguay
5. Perú



Himno Nacional de Colombia

El Himno Nacional es símbolo de la identidad de un país. Su uso en los Actos de la Función Pública está determinado por la importancia de los mismos y el rango de los invitados.

El Himno Nacional se interpretará al inicio de los actos en que se haya dispuesto su uso, como los Actos Externos. Además, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

Himno Nacional en los actos del Departamento

- 1.** El himno del país invitado será interpretado después del Himno Nacional de Colombia.
- 2.** Si los invitados son dos o más países, sólo se interpretará el Himno Nacional de Colombia.

Precedencias

La precedencia es el orden de ubicación asignado a las personalidades en la mesa principal, el cual se establece con base en su rango y jerarquía.

Precedencia de Funcionarios Nacionales

1. Presidente de la República
2. Vicepresidente de la República
3. Expresidentes de la República
4. (*) Exvicepresidentes de la República
5. Ministro de Relaciones Exteriores (Si hay diplomáticos o personalidades extranjeras)
6. Decano del Cuerpo Diplomático
7. Embajadores Extranjeros
8. Presidente del Congreso de la República
9. Presidente de la Corte Suprema de Justicia
10. Presidente de la Cámara de Representantes
11. (*) Presidente de la Corte Constitucional
12. Presidente del Consejo de Estado
13. (*) Presidente del Consejo Superior de la Judicatura
14. (*) Presidente del Consejo Electoral
15. (*) Fiscal General de la Nación
16. Ministros de Estado en el siguiente orden:
 - Ministro del Interior y Justicia
 - Ministro de Relaciones Exteriores
 - Ministro de Hacienda
 - Ministro de Defensa Nacional
 - Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
 - Ministro de Protección Social
 - Ministro de Minas y Energía
 - Ministro de Comercio, Industria y Turismo
 - Ministro de Educación Nacional
 - Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
 - Ministro de Tics
 - Ministro de Transporte
 - Ministro de Cultura
17. Jefe Departamento Nacional de Planeación
18. Jefes de Departamentos Administrativos (por orden de creación)
 - a. Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)
 - b. Estadística (DANE)
 - c. Función Pública
19. Secretario General de la Presidencia
(Alto Comisionado para la Paz)
20. Ministros Consejeros
21. Embajadores Colombianos
22. Comandante General de las Fuerzas Militares
23. Generales y Almirantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional
24. Procurador General de la Nación
25. (*) Defensor del Pueblo
26. (*) Auditor General de la República
27. Contralor General de la República
28. (*) Contador General de la Nación
29. Registrador Nacional del Estado Civil
30. Alcalde Mayor de Bogotá
31. Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores
(Si hay diplomáticos extranjeros)
32. Mayores Generales y Vicealmirantes
33. Viceministros (mismo orden que los Ministros)
34. Gobernador de Cundinamarca
35. Gobernadores (orden alfabético)
36. Brigadieres Generales y Contralmirantes
37. Arzobispos y Obispos
38. Senadores de la República
39. Representantes a la Cámara
40. (*) Alcaldes de Capitales

41. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
 42. (*) Magistrados de la Corte Constitucional
 43. Consejeros de Estado
 44. (*) Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura
 45. Jefe de la Casa Militar de la Presidencia
 46. Director General del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (En los actos protocolarios a los cuales asista el Presidente de la República, tendrá la precedencia el Jefe de la Casa Militar. En los demás actos la tendrá el Director General del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.)
 47. Coroneles y Capitanes de Navío
 48. Secretarios Departamento Administrativo de la Presidencia
 49. Consejeros Presidenciales
 50. Encargados de Negocios a. i.
 51. Tenientes Coroneles y Capitanes de Fragata
 52. Asesores Presidenciales
 53. Secretarios Generales de los Ministerios
 54. Directores Ministerio Relaciones Exteriores
 55. Coordinadores del Protocolo Ministerio de Relaciones Exteriores
 56. Gerentes Institutos Descentralizados (orden creación Institutos)
 57. Consejeros de Embajada o Legación
 58. Edecanes del señor Presidente de la República
 59. Mayores o Capitanes de Corbeta
 60. Presidente de la Asamblea Departamental
 61. Presidente del Tribunal Superior
 62. Presidente Concejo Municipal
 63. Oficiales Subalternos de las Fuerzas Militares
- (* se asume es la precedencia que le corresponde en vista que no ha salido Decreto de acuerdo a la Constitución de 1991)

Dignidad y tratamiento

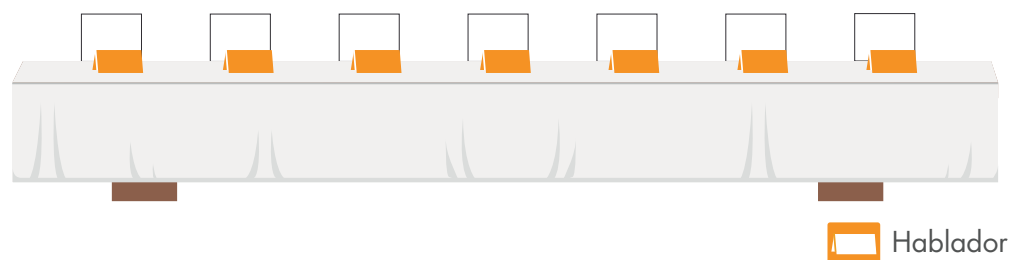
■	Presidente de la República:	Señor Presidente
■	Funcionario de la Rama Ejecutiva:	Señor Ministro Señor Alcalde Señor Gobernador Señor Diputado Señor Concejal
■	Funcionario de la Rama Legislativa:	Honorable Senador
■	Funcionario de la Rama Judicial:	Señor Magistrado Señor Juez

Mesas

Mesa principal en actos externos

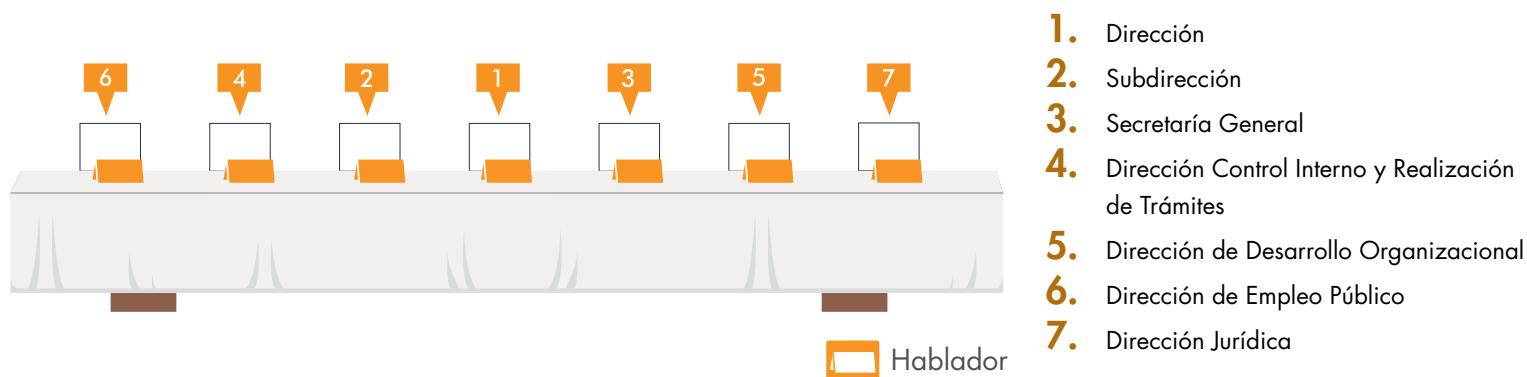
En la mesa principal para los actos externos se ubican en orden jerárquico las personalidades que organizan el acto o son invitadas al mismo.

El lugar que ocupa cada miembro de la mesa debe ser respetado sin excepción, tal como lo establecen las normas protocolarias (ver precedencias, página 42).



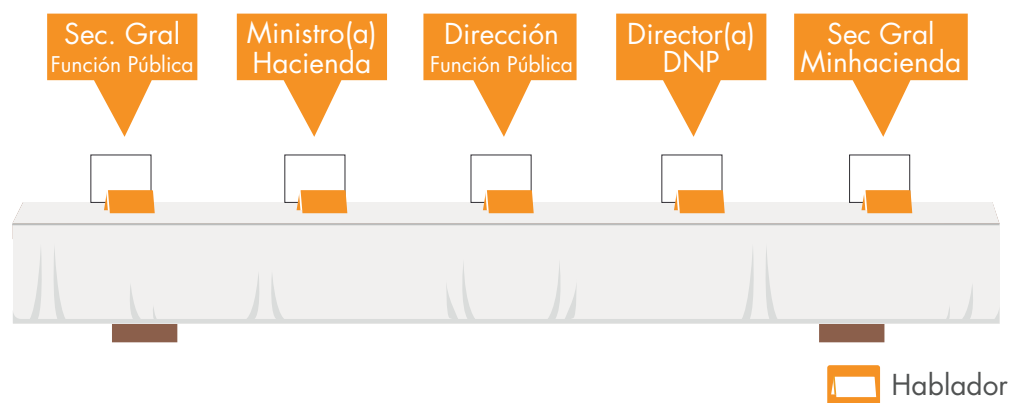
Mesa principal en los actos internos

La mesa principal será presidida por el (la) Director (a) General, quien se ubicará en el centro; el (la) Subdirector (a) estará a su derecha, el (la) Secretario (a) General se ubicará a la izquierda de quien preside la mesa, y así, de forma alterna y en orden alfabético se ubicará el resto de directivos, uno a la derecha y otro a la izquierda.



Mesa principal con otras entidades

Cuando organicemos actos con otras entidades, la disposición de la mesa principal debe tener en cuenta el orden de precedencia de funcionarios invitados. Por ejemplo en un acto organizado por el Departamento, el(la) Director(a), en el lugar central de la mesa; a su derecha, estará ubicado el(la) Ministro(a) de Hacienda; a la izquierda del(la) Director(a) de la Función Pública se ubicará el(la) Director(a) del Departamento Nacional de Planeación. Posteriormente, los(las) Secretarios(as) Generales invitados se sentarán siguiendo el mismo orden de precedencia expuesto:

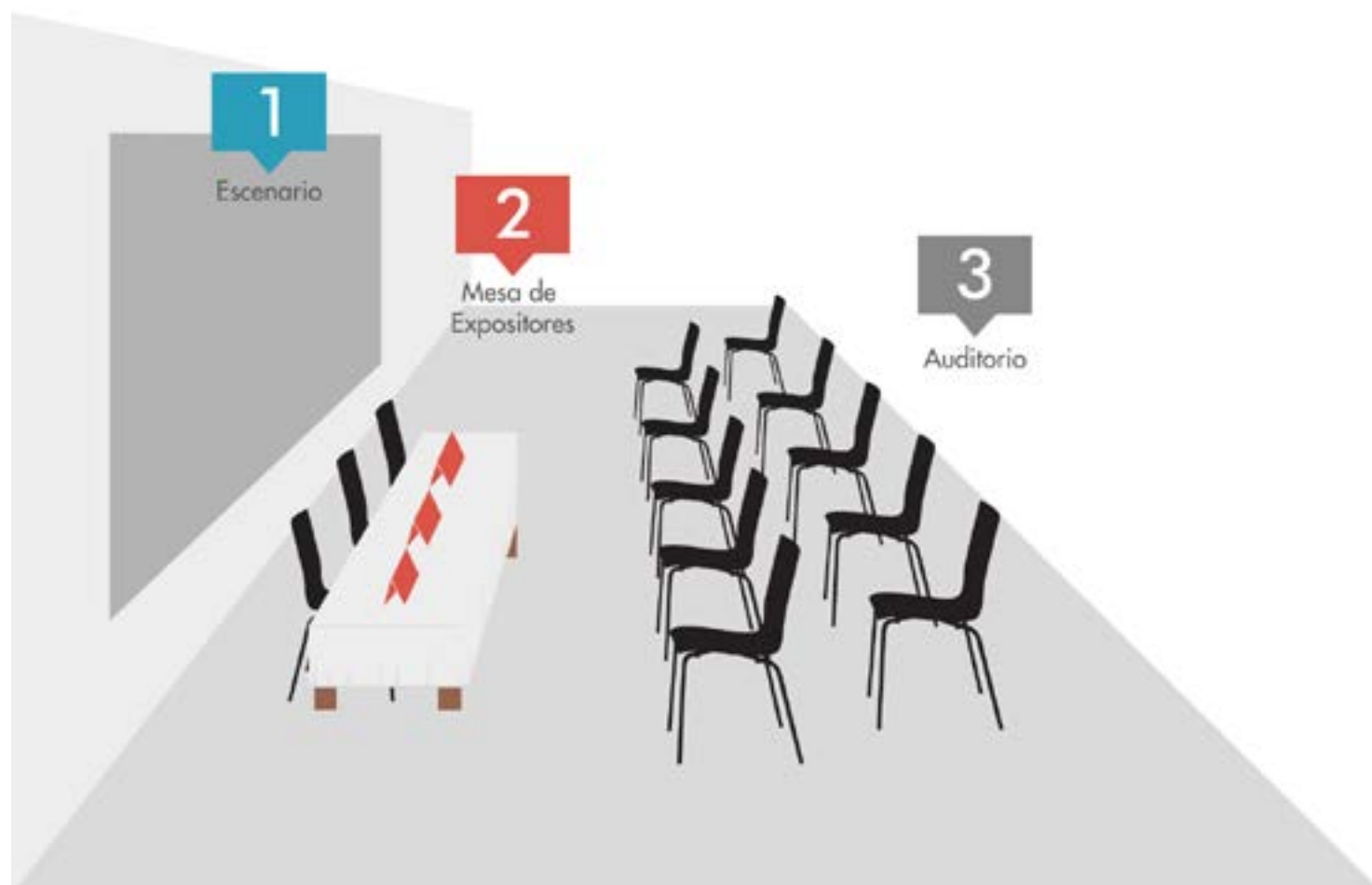


Disposición de la mesa de expositores

En estos actos no se instala mesa principal; en su reemplazo, se dispondrá de una mesa para los expositores, que estará ubicada en la primera fila del auditorio. Los expositores se ubicarán de acuerdo al orden de intervención (esta disposición aplica para expositores internos y externos).



Disposición de auditorio



Otros elementos

Sillas Reservadas

1. Las sillas reservadas deben ser ubicadas en primera fila.
2. Las sillas de destinación exclusiva deben distinguirse claramente de las demás.
3. Se deben marcar con el enunciado “Reservado” en su espaldar, en una pequeña cartelera con el color y el logosímbolo institucional.
4. Para distinguir al destinatario de cada silla, se debe poner un hablador que anuncie para quién está destinado su uso.



Agua

1. Las botellas de agua disponibles para los miembros de la mesa no deben llevar etiquetas.
2. El agua debe servirse sin hielo.
3. Siempre deben estar disponibles una jarra y vasos, tanto en la mesa principal como en el atril del expositor.



Presentador y Maestro de Ceremonia

1. El presentador tiene la responsabilidad de conducir los actos externos pero no es indispensable en los actos internos.
2. No ceder el uso del micrófono a otra persona que no sea un conferencista.
3. El presentador debe lucir elegante y sobrio, sin buscar protagonismo.
4. No permanecer en el escenario cuando el expositor haga uso de la palabra.
5. Debe tener un tono de voz y pronunciación adecuados.
6. No seguir órdenes y/o sugerencias de terceras personas para alterar el guión.



Lista de verificación

En el proceso de Calidón se encuentra el formato de lista de documentos requeridos para programación de eventos internos, en el cual se establecen los parámetros que se deben cumplir en las diferentes fases del evento, así como las áreas responsables de cada ítem (Administrativa, Comunicaciones y área organizadora del evento).



LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS INTERNOS

Datos principales

1. Fecha de solicitud: (dd/mm/aaaa)

Tipo de evento: SEMINARIO CHARLA PUNEL REUNIÓN INTERNA CAPACITACIÓN TALLER

Si el evento es externo indique el lugar

Espacio requerido AUDITORIO AULA MILLENIUM GIMNASIO

1. Nombre de quien solicita el evento:

2. Área que solicita el evento:

3. Nombre del evento:

5. Fecha de realización: (dd/mm/aaaa)

4. Horario: desde hasta

6. Número de participantes al evento:

Dos semanas previas al evento

Actividad	Dependencia que organiza	Servicios Administrativos	Comunicaciones Estratégicas	Check List
Recursos para contratar	X			
Definir sitio y fecha de realización	X			
Definir lista de invitados	X			
Temas a desarrollar	X			
Definir oradores o expositores	X			
Presentaciones	X			
Presentador o maestro de ceremonias	X			
Definir tipo y número de ayudas audiovisuales requeridas	X			
Definir tipo de invitación a realizar (virtual, impresa, telefónica, etc.)	X			
Diseño de invitaciones			X	
Envío de invitaciones	X			
Confirmar asistencia	X			
Determinar material entregable impreso o magnético (libretas, agendas, folletos, cartillas, etc)	X			
Definir canales de difusión para el evento (Página web, boletines, correo electrónico, etc)			X	
Invitación a periodistas			X	
Registro fotográfico y/o de video			X	
Determinar ayudas audiovisuales	X			
Determinar disposición del espacio	X			
Definir elementos de papetería	X			

Día previo al evento

Actividad	Dependencia que organiza	Servicios Administrativos	Comunicaciones Estratégicas	Check List
Inspección al sitio del evento	X	X	X	
Mesa principal	X	X		
Manteles		X		
Flóres		X		
Habladores			X	
Banderas		X		
Himnos			X	
Atril		X		
Microfonos			X	
Maestro de ceremonias	X			
Libreto	X			
Agenda del evento	X			
Escarapelas	X		X	
Certificados de Asistencia	X		X	
Pendones			X	
Refrigerios - Café - Bebidas - Almuerzo	X	X		
Prueba de ayudas audiovisuales		X	X	
Instalación de equipos en sitio del evento		X		
Impresoras		X		
Formato para preguntas a panelistas			X	
Material impreso o magnético para distribuir	X			
Formatos de evaluación para ser entregados a los asistentes al final del evento	X			
Personal de logística - acreditación	X	X		

Finalizado el evento

Comunicado conclusión del evento			X	
Base de datos de asistentes	X			
Análisis de encuestas o evaluación	X			

Dibuje aquí la ubicación requerida

Note: El evento interno debe ser programado con dos semanas de anticipación para así garantizar su ejecución. Adicionalmente si el evento requiere personal externo se debe reportar al Grupo de Servicios Administrativos y diligenciar el formato de ingreso de visitantes.

F Versión 4

OUTS

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente se encuentra en la carpeta Calidad _DAFP.

Manual de identidad visual, publicaciones y actos

49

Anexos

Anexo 1: Modelo de Guión

En el caso de que el evento a realizarse requiera de la intervención de un presentador o maestro de ceremonias, se presenta este modelo de guión, el cual puede ser adaptado y modificado, de acuerdo con las exigencias del acto a organizar:

“Agradecemos su presencia. Les recordamos pagar sus celulares o configurarlos en modo silencio.

Antes de iniciar la jornada recomendamos leer la información entregada por nuestra Brigada de Emergencias.

Buenos días para todos. En nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública, les damos la bienvenida al (Nombre del Acto)

Antes de iniciar esta jornada nos disponemos a escuchar el Himno Nacional de la República de Colombia. (Suenan Himno Nacional)

En la mesa principal nos acompañan:

(Se empieza por quien preside la Mesa Principal, y se continúa en orden de precedencia)

El (la) Director (a) del Departamento Administrativo de la Función Pública, Doctor(a) XXXXXX.

El (la) Subdirector(a) del Departamento Administrativo de la Función Pública, Doctor(a) XXXXXX

En desarrollo de la agenda de este acto, a continuación la intervención del (Cargo y entidad), Doctor (a), quien expondrá XXXXXXXX.

(Se continúa con la agenda del día)

Para el Departamento Administrativo de la Función Pública ha sido muy importante contar con su presencia en este acto. Les agradecemos su participación y les deseamos un feliz día (tarde, noche).

Muchas gracias”.

Anexo 2: Glosario

Gramaje:	Peso en gramos por metro cuadrado de un papel o cartón, que indica su grosor.
Plan de Medios:	Proyecto de mediano y/o largo plazo para establecer los mecanismos más efectivos de difusión de una actividad a un público determinado, a través de diversos medios de comunicación.
Precedencia:	Se refiere a la forma correcta de ubicar a las personas en la mesa principal por su rango y jerarquía.
Protocolo:	Regla ceremonial diplomática establecida por decreto o por costumbre.
Resolución de imagen:	Término que describe el nivel de detalles que tiene una imagen. La resolución describe las características de imágenes digitales, y filmadas, entre otras.

Bibliografía

Ministerio de Relaciones Exteriores, *Manual del protocolo*, 2006.

Presidencia de la República, *Manual de imagen*, 2015.