1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la consolidación de uniformidad y unidad en cuanto a la imagen institucional de la Entidad.

2. IMAGEN CORPORATIVA

La imagen corporativa es el conjunto de símbolos, comunicación y comportamiento de una organización o institución, basados en su visión, misión y demás principios institucionales. Ésta hace referencia a "*cómo se percibe cada organización*" y se constituye en una herramienta para construir y proyectar solidez de su identidad institucional; por ello es importante construir una imagen corporativa sólida que genere recordación y confianza.

Los elementos visuales de identidad corporativa de la Personería Municipal de Floridablanca se describen a continuación.

2.1. LOGOTIPO

Es un símbolo o grupo de símbolos gráficos que adopta la entidad, para usarlo como distintivo y medio de identificación ante sus usuarios. Los logotipos suelen encerrar indicios y símbolos acerca de quienes representan.

La Personería Municipal de Floridablanca estructuró el logo con los siguientes elementos:

Personería Municipal de Floridablanca
Confianza e inclusión

- Iconos que muestran un grupo de personas formando un círculo tomados de las manos y de diferentes colores (rojo, negro, azul, amarillo y verde), representando la diversidad y la unión de la comunidad.
- Flor blanca que representa el origen del nombre de nuestro territorio inicialmente denominado "La mano del negro".
- Un ojo en el centro del logo que representa la vigilancia y el control administrativo ejercido por la Personería Municipal de Floridablanca.

El logo incluye al lado derecho texto de color negro con el nombre de la entidad y formando verticalmente la sigla "PMF" atribuida a la "Personería Municipal de Floridablanca".

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

2.2. PAPELERÍA INSTITUCIONAL

La papelería institucional contará con el logotipo en el borde superior central y los datos básicos de correspondencia en el borde inferior central. Esta es utilizada en tamaño carta y tamaño oficio y con los colores establecidos previamente.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

2.3. PLANTILLAS PARA PRESENTACIONES

La facilidad para acceder al software "Power Point", permite el uso recurrente de esta ayuda metodológica que ofrece otras ventajas al expositor:

- Agiliza la **percepción** del mensaje
- Facilita la **retención** del mensaje
- Cambia el **ritmo** de la exposición

Para optimizar estas ventajas y consolidar los elementos de imagen institucional, la Personería cuenta con un patrón para las presentaciones que realiza en este formato:

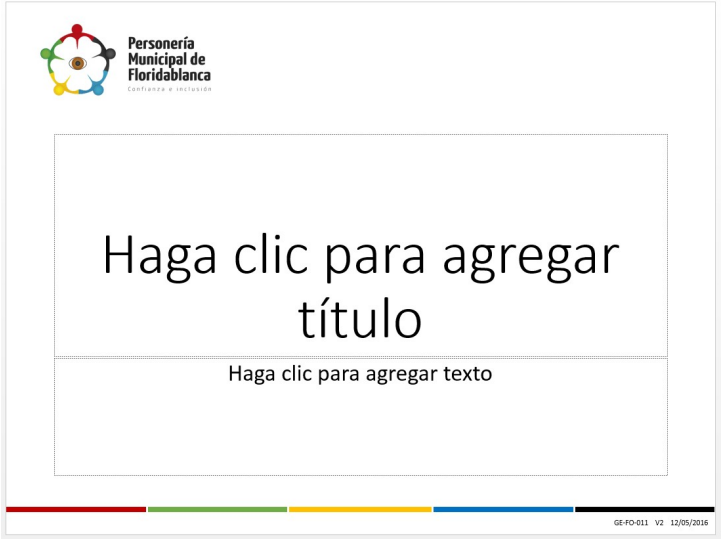
- **Color del fondo de diapositivas internas**: Blanco. Este fondo no genera limitaciones en el uso y/o combinación de recursos de color o imagen que desee el expositor.
- **Fuente**: La fuente que se debe trabajar para todas las presentaciones es Arial o Calibri.
- **Portada:** La diapositiva inicial de todas las presentaciones tiene la siguiente composición: En el centro de la diapositiva se ubica el logo de la Personería. En esta diapositiva no se deben insertar textos ni imágenes y se sugiere no imprimirla cuando se requiera documentar las presentaciones.

El diseño de plantilla para todas las diapositivas que desarrollan el contenido de las presentaciones, es el siguiente:

- **Diapositiva de inicio**

- **Diapositivas de tema**

TÍTULO DE TEMA: ARIAL/CALIBRI NEGRILLA NEGRO
TAMAÑO MÁXIMO PARA EL TÍTULO: 48 pts
TAMAÑO MÁXIMO PARA EL TEXTO: 28 pts



SUBTÍTULOS: ARIAL/CALIBRI NEGRILLA VERDE
TAMAÑO: ENTRE 18 Y 32 PUNTOS
Textos: Arial/Calibri normal color negro.
Tamaño mínimo: 16 puntos

- **Diapositiva de cierre**

3. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna se desarrolla de diversas formas: de persona a persona, entre áreas o entre funcionarios con un propósito determinado como puede ser intercambiar ideas, resolver situaciones misionales o administrativas, enterarse de lo que sucede o sucederá en la Entidad, definir nuevos proyectos, entre otros.

Actualmente, la Personería tiene definidos algunos medios que cumplen la función de comunicar a todo el personal de la Entidad como son:

3.1. CIRCULARES Y MEMORANDOS

Las **CIRCULARES** son de carácter general y buscan dar a conocer a los funcionarios de la Entidad políticas institucionales, normatividad, lineamientos, u orientaciones sobre una situación determinada.

Los **MEMORANDOS** son en principio de carácter particular y se expiden ya sea con el objeto de solicitar información, instar el cumplimiento de obligaciones puntuales por parte de uno o varios integrantes de una o varias dependencias, o dar a conocer una decisión tomada. Los memorandos sólo pueden ser expedidos por parte de los directivos hacia sus subalternos.

Las comunicaciones formales de los subalternos hacia sus superiores jerárquicos, referentes a información oficial de la Personería, deben ser remitidas en papelería con membrete, con el formato tipo de una carta en la que inicialmente se referencia la ciudad y fecha de remisión, posteriormente el título, nombre, cargo y dependencia del destinatario, seguido de la referencia del tema a tratar, el texto de la comunicación y finalmente la firma del remitente indicando nombre, cargo y dependencia.

Las comunicaciones de los funcionarios referidas a asuntos laborales: permisos, licencias, vacaciones, entre otros, deben realizarse en los formatos respectivos (cuando aplique) o dirigirse en papelería sin membrete.

3.2. RECURSOS INFORMÁTICOS

Los funcionarios de la Personería tienen a su alcance recursos informáticos como los correos electrónicos institucionales e internet, los cuales se deben utilizar únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con el quehacer de la Entidad, no para fines personales.

De acuerdo a lo anterior se resalta lo siguiente:

- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera gestiona las solicitudes de soporte y capacitación en el uso de estos recursos con el proveedor.
- Destinar el uso de internet para el acceso a sitios con información relativa al desempeño de sus funciones.
- Al finalizar las labores diarias, apagar los equipos de cómputo, impresoras y estabilizadores.
- Comunicar a la Dirección de Gestión Administrativa los cambios de personal para la oportuna cancelación y/o creación de las cuentas de usuarios.
- Acceder diariamente al buzón de correo electrónico y almacenar los mensajes una vez se haya verificado su contenido.

Firma correo electrónico institucional:

Se recomienda tener en cuenta los siguientes elementos para la firma del correo electrónico institucional:

- Fuente Arial tamaño 11
- Nombres y Apellidos (Mayúscula y Negrita)
- Cargo
- Dirección, teléfono y extensión
- Ciudad
- Logos
- Mensaje institucional sobre campaña cero papel

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA