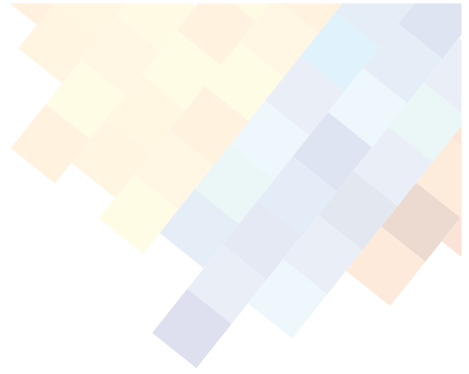


MANUAL DE
IDENTIDAD CORPORATIVA

Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial



Versión 1 / 2012



JUAN MANUEL SANTOS
Presidente de la República de Colombia

ÁLVARO BALCÁZAR
Director
Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

GENERAL RAFAEL COLÓN
Director
Programa contra Cultivos Ilícitos

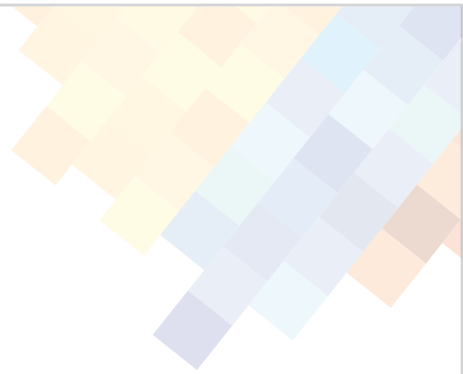
ALFREDO SARMIENTO
Director de Regiones

MARÍA EUGENIA PINTO
Directora de Articulación

NURIS E. OBREGÓN RODRÍGUEZ
Secretaría General

ANA MILENA PUERTA
Directora Comunicaciones





CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL LOGO

Tipografía
Colores
Aplicaciones
Positivo / Negativo
Uso indebido de color

USO DE IMAGEN Y APLICACIÓN

Uso de imagen según protocolos

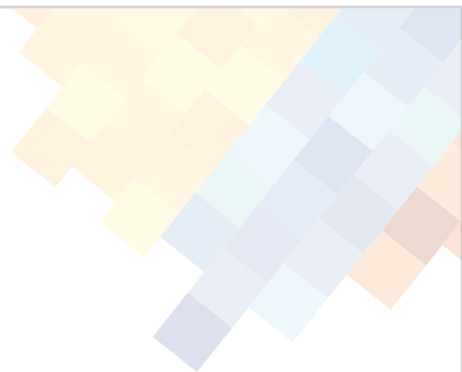
PAPELERÍA

Formatos
tarjetas Presentación
Escarapela
Carné Funcionario / Contratista
Plantilla Presentaciones

MERCHANDISING

Gorra
Camiseta
Bolígrafo
CD





CONTENIDO

SOPORTES

- Placa
- Pendón
- Pasacalle
- Plegable
- Formato e-mail
- Barra de créditos





INTRODUCCIÓN

Este manual de identidad corporativa, muestra los elementos más importantes que componen la imagen de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, sus usos y aplicaciones; y el protocolo de uso de imagen para terceros.

El manual incluye la directiva referente a:

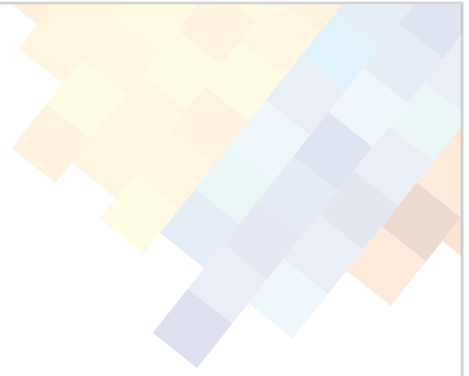
Envíos de comunicados de prensa.

Voceros oficiales.

Participación de eventos.

Difusión general de información de la Unidad Especial Administrativa para la Consolidación Territorial.





DESCRIPCIÓN DEL LOGO

El presente logo está compuesto por los siguientes elementos:

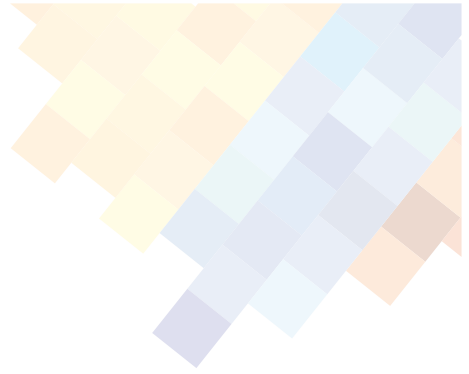
El mapa de Colombia en pixeles, pasando por una gama de color amarillo, azul y rojo.

Está acompañado de un texto en altas, en tres renglones, en diferentes tamaños:

“UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL”.

El logo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial es un bien público y para el cumplimiento de funciones públicas, por tanto, su uso es restrictivo. Se debe garantizar el uso correcto de la imagen en eventos, comunicados y piezas de comunicación.





TIPOGRAFÍA

Century Gothic: Bold / Regular

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789

CONSOLIDACIÓN

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789

TERRITORIAL

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789

Color de la fuente:

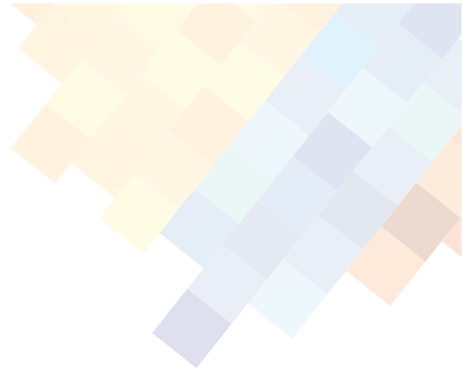
C: 0

M: 0

Y: 0



























K: 80





COLORES



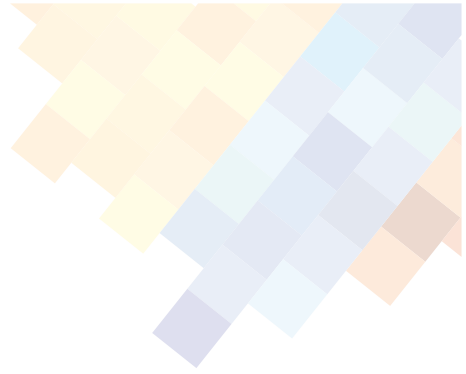
	C: 0 M: 0 Y: 100 K: 0		C: 89.8 M: 51.4 Y: 13.3 K: 0.8		C: 2 M: 86.7 Y: 100 K: 0
	C: 0 M: 4 Y: 100 K: 0		C: 84 M: 31.4 Y: 2.4 K: 0		C: 2.7 M: 62 Y: 100 K: 0
	C: 0 M: 47 Y: 100 K: 0		C: 100 M: 0 Y: 0 K: 0		C: 27.1 M: 100 Y: 100 K: 31.4
	C: 2.7 M: 27.1 Y: 88.2 K: 0.4		C: 71 M: 32.5 Y: 0 K: 0		C: 0 M: 74.5 Y: 97.6 K: 0
	C: 0 M: 20 Y: 100 K: 0		C: 55.3 M: 5.9 Y: 0 K: 0		C: 2 M: 100 Y: 99 K: 0
	C: 0 M: 29 Y: 100 K: 0		C 66.7 M 0 Y 20.4 K 0		C: 0.4 M: 99.2 Y: 97.3 K: 0
	C: 0 M: 10 Y: 100 K: 0		C: 100 M: 57 Y: 0 K: 0.6		
	C: 0 M: 27.1 Y: 88.2 K: 0.4		C: 90 M: 32.5 Y: 0 K: 0		
	C: 0 M: 43 Y: 100 K: 0		C: 84 M: 48 Y: 2.4 K: 0		
	C: 0 M: 31 Y: 100 K: 0		C: 100 M: 80 Y: 0 K: 0		





LOGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL





USOS INDEBIDOS

Logo estirado



Logo con texto superior y mapa ampliado



Logo sin mapa



Logo sin texto

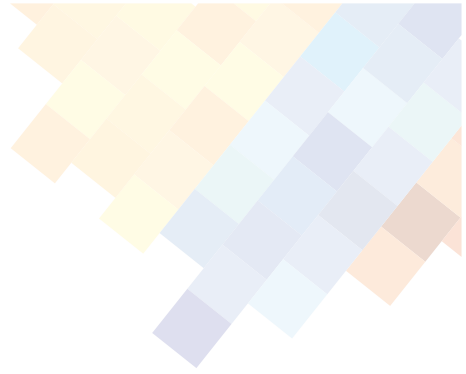


Logo de color sobre fondos oscuros



Logo blanco sobre fondos claros





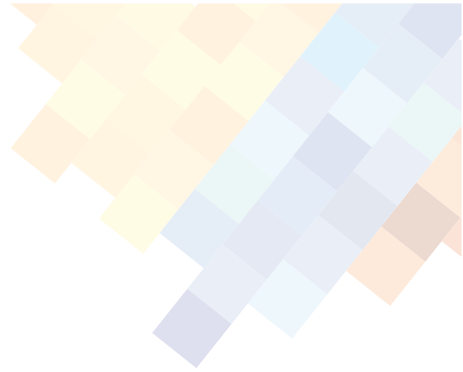
USO RECOMENDADO

Para fondos claros o blancos




Para fondos oscuros o negros





PAPELERÍA

Formato hoja carta

 CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

F-UCT-OAP-001
RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá, _____ de _____

Señor (a) (Doctor...)
Nombres y Apellidos
Cargo
Dirección
Ciudad - **D.0560**

Asunto:

Saludo

Texto.....

Atentamente.


Firma
Nombres Apellidos
Cargo


VºBº

Anexo (#hojas)

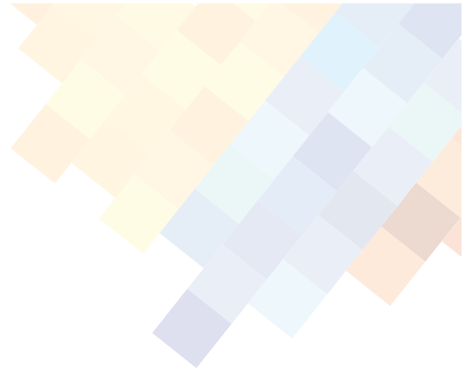
Copia ()

Inicial y Apellido de quien elabora:


 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE COLOMBIA - U.N.A.C.
COMISIÓN DE TRÁMITE Y EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Bogotá - Colombia

 Prosperidad para todos





Formato Memorando



F-UCT-OAP-001
RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*

MEMORANDO

Bogotá, _____ de _____

PARA:
DE:
ASUNTO:


Texto.....


Atentamente,

Firma: Nombres Apellido

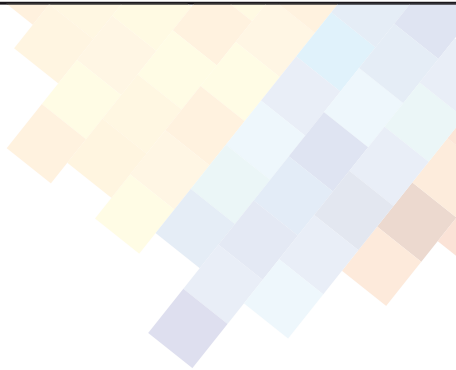
VºBº
Anexo ()
Copia ()

Inicial y Apellido de quien elabora.

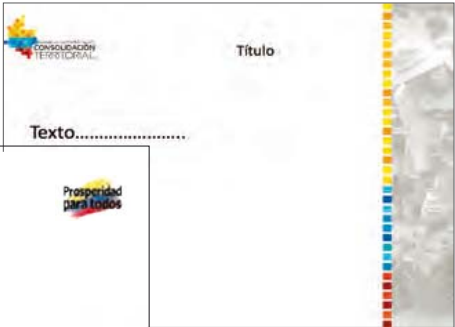

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ
CALLE DEL COMERCIO 100, BOGOTÁ, COLOMBIA

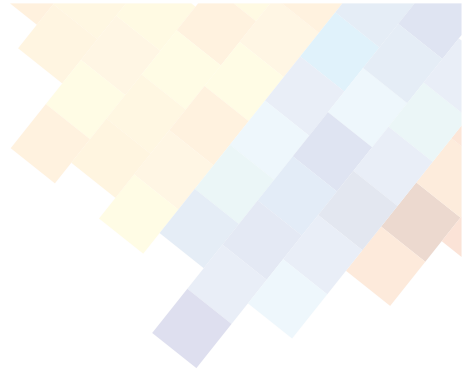






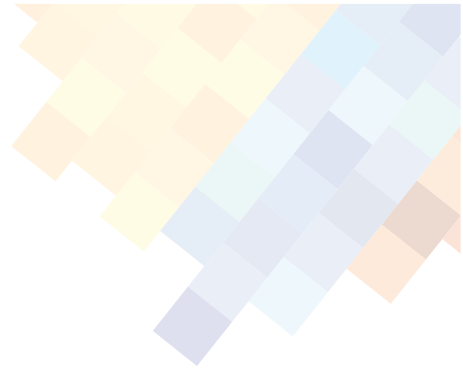
Plantilla Presentaciones





Tarjetas de Presentación



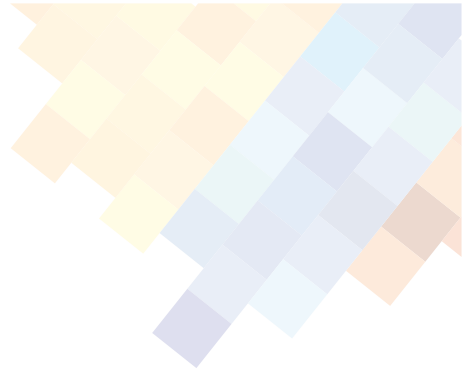


Placa



Cada mandatario municipal, definirá los logos a incluir; y el área de comunicaciones de la UACT realizará el arte respectivo

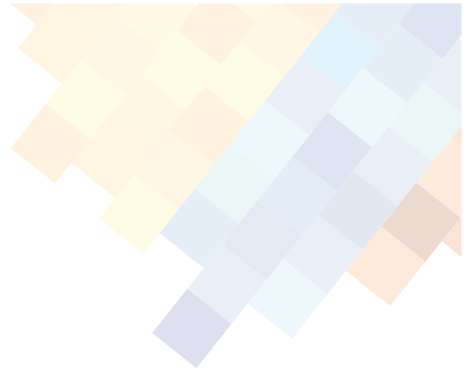




MERCHANDISING

Camiseta

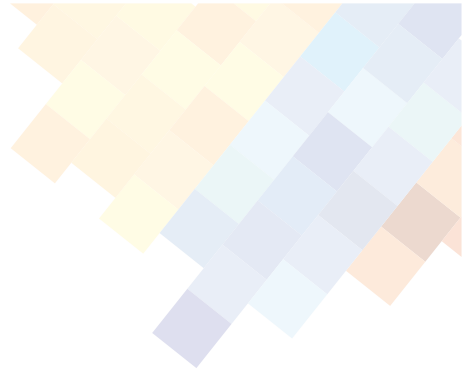




USO REGIONAL

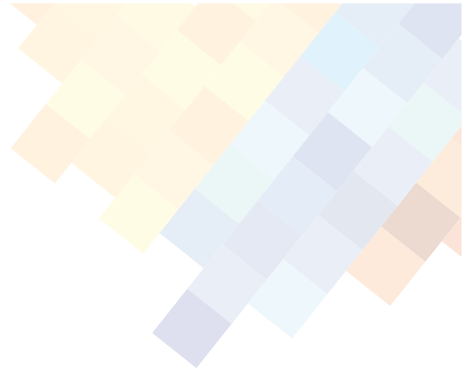
Camiseta





Gorra

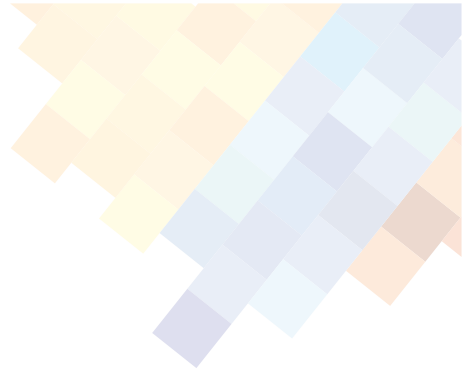




USO REGIONAL

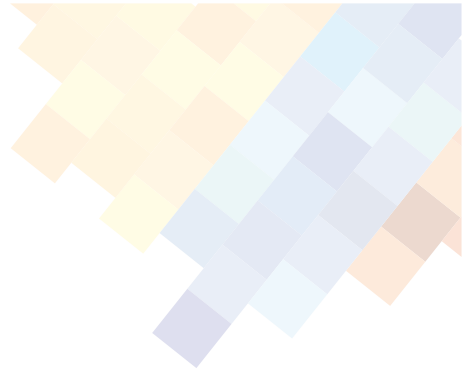
Gorra





Bolígrafo

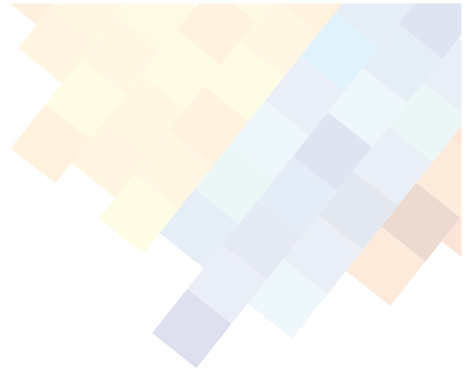




USO REGIONAL

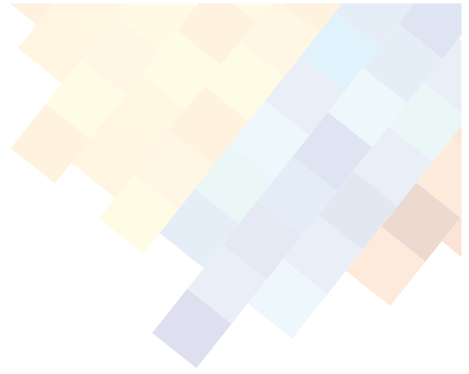
Bolígrafo





CD

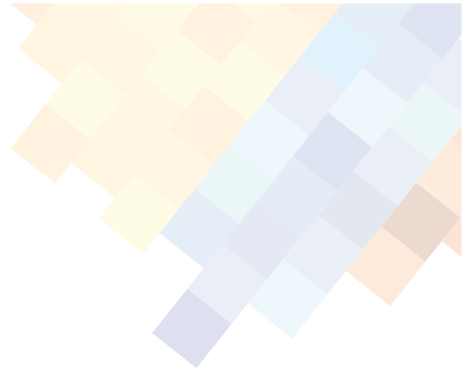




SOPORTES

Pendón





USO REGIONAL

Pendón

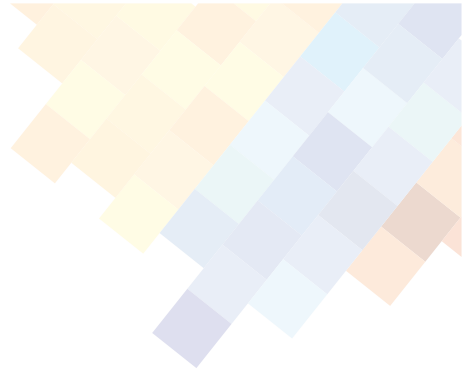
UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA
CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL

REGIÓN
NOMBRE REGIÓN

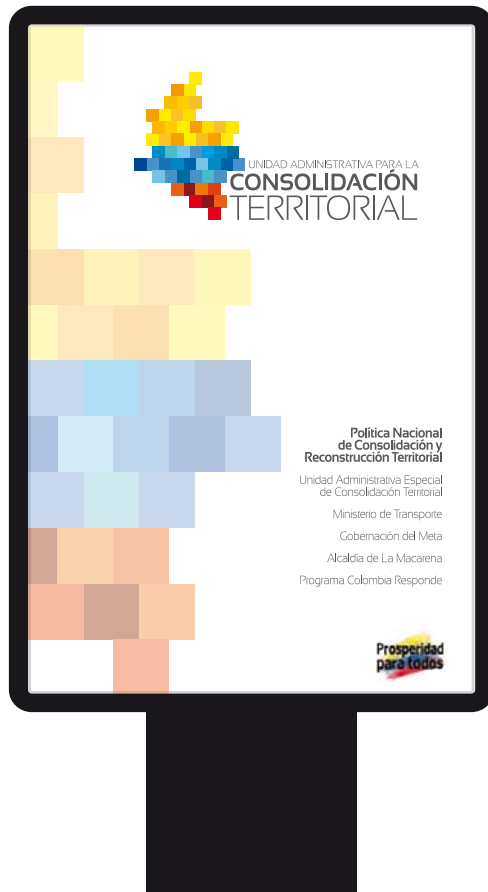
Colombia
Responde

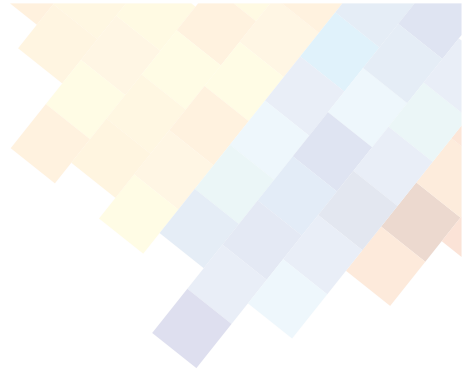
Prosperidad
para todos





Afiche





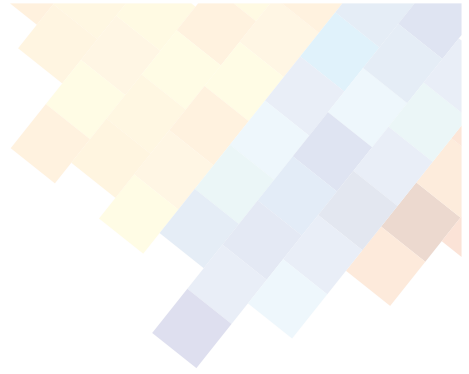
USO REGIONAL

Afiche



La oficina de comunicaciones de la UACT, incluirá los logos de las entidades regionales previa solicitud por parte de las gerencias.





Escarapela



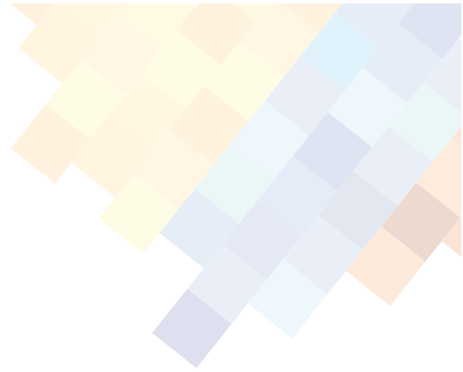
GENERAL ADMINISTRACIÓN DE LAS ISLAS
**CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL**

**NOMBRE DEL
EVENTO**

INVITADO / ORGANIZADOR

Fecha del evento





USO REGIONAL

Escarapela

 **CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA TERRITORIAL Y CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**

Colombia
Responde

**NOMBRE
EVENTO**

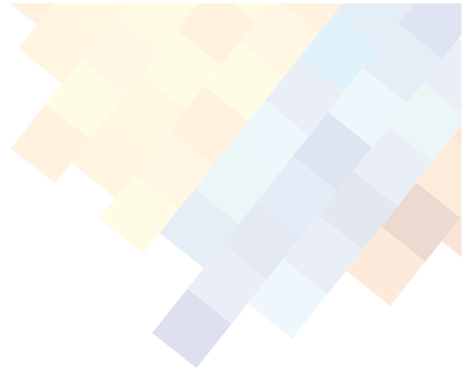
INVITADO / ORGANIZADOR

Fecha del evento

**Prosperidad
para todos**

EL área de comunicaciones de la UACT incluirá los logos de las entidades regionales, previa solicitud de las respectivas gerencias.



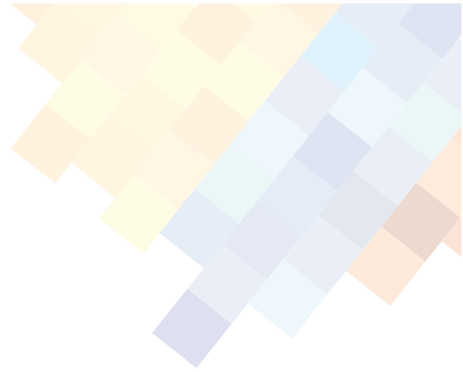


PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

USO DE IMAGEN CON TERCEROS

Es importante no olvidar el principio de resaltar, ante todo, la imagen de las entidades del Estado (Nacional y territoriales) ante la comunidad. La UACT es instrumento para esa mutua visibilidad y reconocimiento.





INTRODUCCIÓN

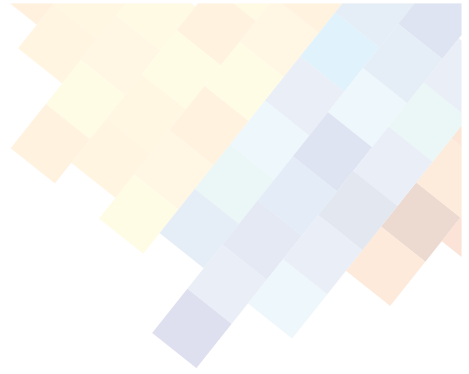
En el marco de la coordinación interinstitucional que adelanta la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial (UACT) – creada por el Presidente de la República de Colombia, Juan Manuel Santos Calderón, mediante Decreto número 4161 de noviembre de 2011, como parte del sector de la inclusión social, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se establece que la UACT:

Cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, y patrimonio propio. Implementará, ejecutará y hará seguimiento a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Al tiempo que canalizará, articulará y coordinará la intervención institucional en 51 municipios de 12 departamentos, focalizados en 7 regiones de Colombia, afectados por el conflicto armado y los cultivos ilícitos.

Buscará fortalecer la presencia del Estado en las regiones afectadas históricamente por organizaciones armadas ilegales y los cultivos ilícitos .

Trabjará para lograr la reconstrucción de los territorios que han sido devastados por la violencia, consolidar avances en materia





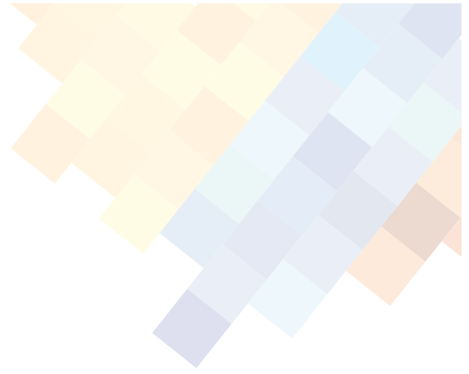
de seguridad, aportar a la construcción de la paz; y contribuir a establecer las condiciones para la terminación del conflicto armado y los cultivos ilícitos. Establecerá las condiciones para la prosperidad y el efectivo ejercicio ciudadano de los derechos fundamentales (Art. 2 Constitución Política).

Tendrá como fundamento la Seguridad Territorial. Estará soportada bajo 3 pilares: la Institucionalización del Territorio; la participación ciudadana y el Buen Gobierno; y la Integración Regional. Buscará una transición hacia la Generación de Capacidades

Con el propósito de visibilizar las acciones que pondrá en marcha el Gobierno Nacional para atender a la población vulnerable en las regiones focalizadas y evitar las confusiones dentro de las diferentes audiencias, se establece el presente protocolo de Comunicaciones que aplica a las instituciones del Estado, a la empresa privada y a los socios y aliados tanto nacionales como internacionales.

Los siguientes son los lineamientos que las partes acuerdan seguir en materia de comunicaciones, relacionados con los programas y proyectos que se adelanten como resultado de los convenios de donación, serán aplicables a las partes, a los contratistas, funcionarios, donantes, operadores, entre otros responsables de la socialización y/o ejecución de los proyecto°





USO Y APLICACIONES

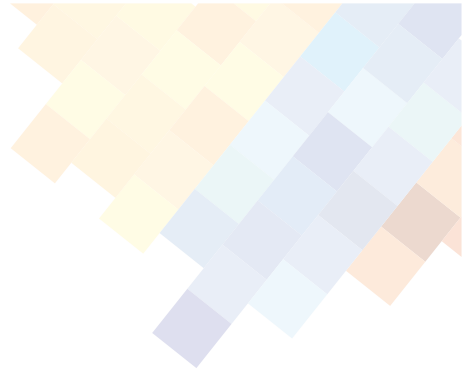
Toda pieza de comunicación de la UACT relacionada con el desarrollo de actividades, enmarcadas en cualquier convenio de donación o de intervención con otra entidad privada, debe incluir ÚNICAMENTE el logo de la UACT.

Cuando se trate de convenios con alcaldías municipales y gobernaciones, los logos de las entidades, se incluirán de manera visible y similar al de la UACT.

Sin embargo, la Unidad estará acompañada de la marca “Colombia Responde” y del respaldo de Presidencia de la República con su slogan “Prosperidad para todos”

La ubicación de los logos será la siguiente: UACT (extremo superior izquierdo) – Colombia Responde (extremo superior derecho); Logo Presidencia de la República (extremo inferior izquierdo) – Slogan Prosperidad para todos (extremo inferior derecho). Asimismo, se podrán hacer algunas excepciones para eventos específicos, previa revisión y aprobación de la dirección de Comunicaciones de la UACT.





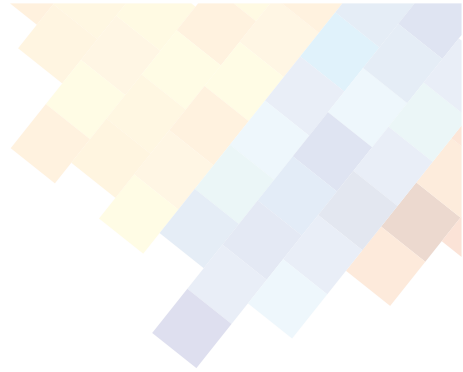
APLICACIÓN REGIONAL

APLICACIÓN EN ZONAS DE CONFLICTO ARMADO

La UACT siempre hará uso del logo para cada uno de los proyectos, programas y actividades donde intervenga.

El logo de la UACT estará acompañado por el logo de las instituciones del Estado que participen en el proyecto o actividad, previa solicitud de artes, por parte de las gerencias regionales de la UACT.





BOLETINES DE PRENSA

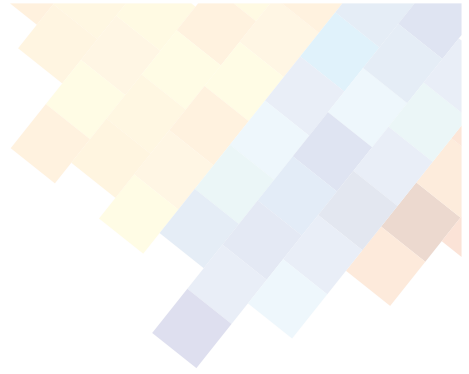
Toda información se coordinará a través de la oficina de comunicaciones de la UACT, que desde el nivel central contará con un profesional especializado para que maneje cada una de las audiencias (Interna, Local, Regional e Internacional) identificadas en la estrategia de Comunicaciones de la Unidad.

Esto implica que contratistas, operadores y cooperantes se abstendrán de enviar información, sin previa consulta, sobre proyectos, actividades y temas de ejecución y/o desarrollo en las siete regiones y en el marco de la PNCRT a los medios de comunicación. El envío de esta información se realizará luego de ser consultada a la oficina de comunicaciones de la UACT.

De igual forma, desde el nivel regional contará con coordinadores de comunicación encargados de producir noticias de acuerdo con el plan de acción de los gerentes regionales.

Los boletines de prensa tendrán información relevante de las intervenciones enmarcadas dentro de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; y siempre contarán con un párrafo donde se evidencie la narrativa de la Unidad.

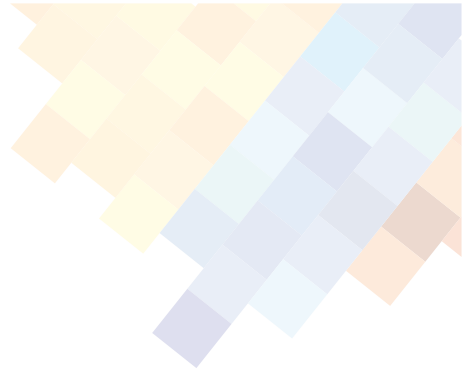




En el marco de eventos conjuntos con otras entidades, se realizará un comité de redacción donde se definirá el mensaje del Gobierno Nacional, se recopilará y redactará la respectiva información y se pondrá en común para ser publicada con el mismo contexto, cifras y espíritu de la información que originalmente se haya acordado.

Cada distribución de boletines a los medios la hará cada oficina de manera independiente a sus respectivos contactos y en el formato que cada institución utilice para tal efecto.





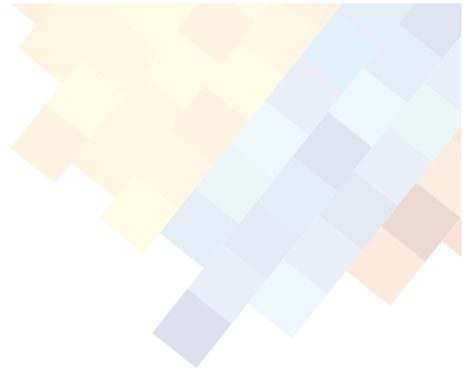
RUEDAS DE PRENSA

En casos excepcionales, por motivos de seguridad, la Oficina de Comunicaciones solicitará acreditación de los periodistas. Para el desarrollo de la rueda de prensa se seguirá el protocolo de la Unidad, el personaje principal será el director de la misma y la oficina de Comunicaciones de la UACT será la encargada de definir el protocolo de ubicación, intervención, imagen, invitados y acreditación.

Cuando el evento de la UACT se realice con el Jefe del Estado, el director de la Unidad estará ubicado al lado derecho del señor Presidente de la República, seguido por sus directores de programas en orden de importancia. El protocolo se manejará en conjunto con Casa Militar de Presidencia de la República.

Dependiendo de donde tenga lugar, da la bienvenida el director de la Unidad o la persona que para este fin delegue; seguidamente le dará paso al socio o aliado estratégico y al representante de la comunidad. Posteriormente todos atenderán las preguntas de los periodistas. Para la preparación de la información a entregarse a los periodistas, se seguirá el procedimiento para elaboración de boletines de prensa explicado anteriormente.





ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

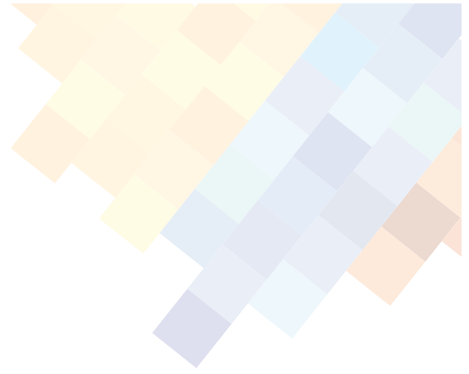
La oficina de comunicaciones de la UACT contará con una agenda de la intervención anual que hará el director y la Unidad en las regiones focalizadas. Esta información debe ser suministrada por la secretaría privada de la dirección y por cada uno de los directivos de los programas. Sin embargo, esta información se revisará periódicamente con el fin de hacer las previsiones necesarias.

Los equipos técnicos de las agencias y aliados podrán informar a esta dirección de Comunicaciones la programación de sus eventos públicos. De esta forma, se garantizará la adecuada organización y participación de los directores o responsables de programas en estas actividades. De acuerdo con el carácter del evento se dará especial relevancia a la participación de la población vinculada a los proyectos o programas.

En todo evento de la UACT, se debe garantizar la presencia de la imagen institucional con pendones o material gráfico alusivo a la UACT.

De igual forma, todo material gráfico impreso y audiovisual que sea entregado debe seguir los lineamientos de este protocolo.





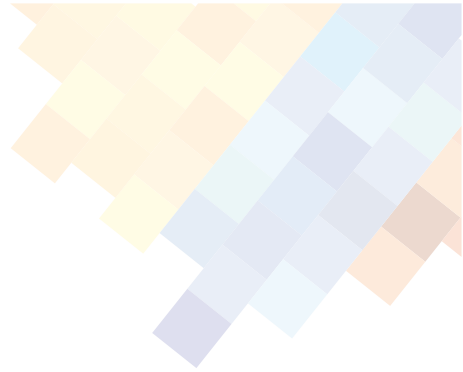
La convocatoria de prensa, para los eventos, la harán las oficinas de comunicaciones previamente de acuerdo con los parámetros indicados en este protocolo. Quien convocará a los eventos será el Director General de la Unidad o la persona que delegue para tal fin.

AVANZADA: Consiste en coordinar la logística en campo, desde la mesa principal, los actos protocolarios, actividades culturales que se llevarán a cabo en el evento; orientar e informar a la comunidad sobre el objetivo del mismo: participantes, de dónde provienen los recursos y el por qué se hace. La avanzada será realizada por la oficina de Comunicaciones de la Unidad. Por ningún motivo el personal que lidere las actividades en campo podrá influir en los discursos de los beneficiarios o sugerir ser nombrados en los mismos.

BANDERAS: Se ubicarán en la parte trasera o a un costado de la mesa principal, del mismo modo como son ubicados los logos.

La bandera de Colombia en la parte izquierda y la bandera de otros países o departamentos derecha.





PUBLICACIONES

Las publicaciones y demás material POP que se produzca debe seguir el mismo protocolo del boletín de prensa.

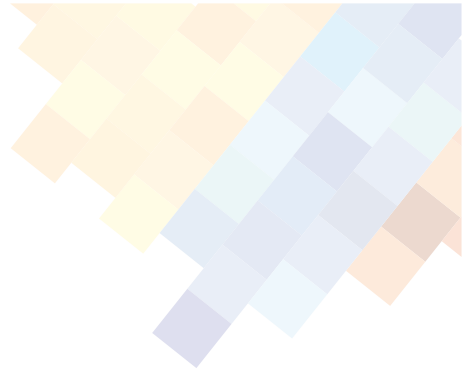
Las invitaciones serán diseñadas por el área de comunicaciones de la Unidad o por la persona que para efectos, contraten. Se realizarán de acuerdo con el evento y según el diseño se ubicarán los logos, siempre respetando el lado izquierdo para la UACT.

Escarapelas y Certificados: Según el tamaño de las escarapelas se distribuirán los logos de la misma manera que en los pendones y demás piezas visuales.

Pendones: La distribución de los logos se realizará respetando lo indicado en este manual.

Cualquier documento que sea expedido con información referente a los programas e intervenciones de la Unidad, debe ser avalado y firmado por el Director de la Unidad o por la persona que delegue para tal fin.





COORDINACIÓN OPERADORES / CONTRATISTAS

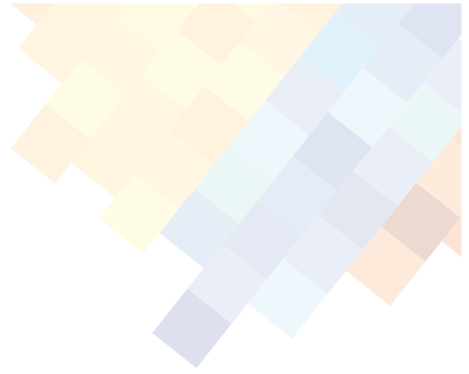
La organización de eventos y la publicación de información, solo puede hacerse en coordinación con la Dirección de Comunicaciones de la Unidad, que trabajará alineadamente con cada uno de los directivos y coordinadores de los programas.

De acuerdo con la dimensión y particularidad de los eventos, la oficina de Comunicaciones, junto con el Jefe de prensa de la Dirección de la UACT, previo consentimiento del Director General, determinará: acompañamiento, voceros y cubrimiento de prensa.

Además del Director General, pueden ejercer como voceros en los eventos: el Director del Programa contra Cultivos Ilícitos, el Director de Regiones y los Gerentes Regionales de la Unidad.

Esto también aplica para las declaraciones en los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional.

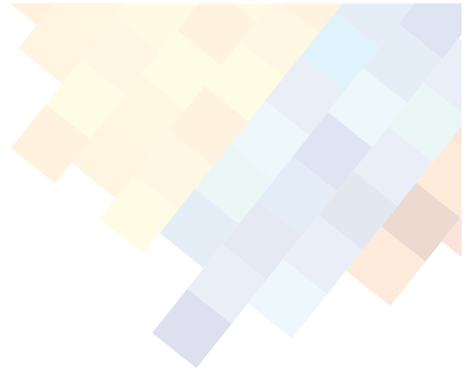




DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

La Dirección de Comunicaciones socializará ampliamente el protocolo (por distribución) y ofrecerá capacitaciones al interior de sus programas y de aliados (incluyendo oficinas regionales) sobre el contenido y alcance de este protocolo.

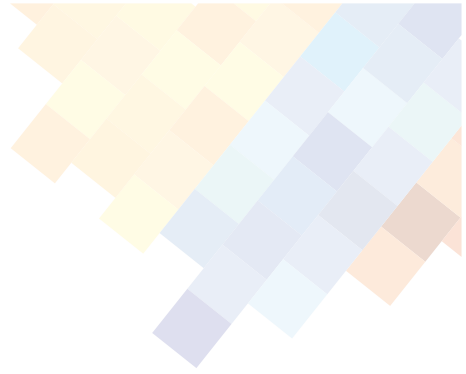




MENSAJES DE DIFUSIÓN

La Dirección de Comunicaciones elaborará una serie de mensajes que deben retransmitir ante la población focalizada y vinculada, los voceros, funcionarios, asesores, operadores y aliados estratégicos.





ABC Y GLOSARIO

La Dirección de Comunicaciones cuenta con un ABC y un glosario de términos de la Unidad con el fin de unificar conceptos frente a la intervención en los territorios. Este podrá ser consultado en la página web de la Unidad: www.consolidacion.gov.co





www.consolidacion.gov.co

Conmutador: (571) 444 4400

