

---

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
DEL **ATLÁNTICO**

---

MANUAL  
DE **IDENTIDAD**  
**CORPORATIVA**  
**Versión 2020**



Manual de Identidad Corporativa  
Versión 2020

Contraloría Departamental del Atlántico

Jairo Alberto Fandiño Vásquez  
Contralor Departamental del Atlántico

Javier Enrique Bolaño Higgins  
Subcontralor Departamental del Atlántico

Pierinna Fiorillo Moreno  
Secretaria Privada

Elaboración de este documento:  
Markt Publicidad

2020  
Contraloría Departamental del Atlántico.

## CONTENIDO

Introducción	3
El Identificador	4
El símbolo	5
El logotipo	6
Plano técnico – geometrización	7
Esquema cromático	8
Usos Aprobados	9-12
Papelería básica	13-15
Plantilla para presentaciones	16
Identificación	19
Medios digitales	21-23
Eventos	24
Merchandising	25-27
Bandera	28
Usos inapropiados	29-33
Recomendaciones finales	34



# INTRODUCCIÓN

La imagen corporativa se constituye en un componente fundamental de la comunicación organizacional, pues se define de acuerdo a su misión, visión y valores la forma en que busca proyectarse ante sus públicos de interés, para que estos puedan hacerse una idea clara de la misma.

Para este propósito las organizaciones cuentan con la Identidad Gráfica Institucional (IGI), conformada por un conjunto de elementos gráficos representativos que definen el estilo de la entidad, así como los servicios, los productos y los procesos de comunicación interna y externa que ofrece y desarrolla. Estos aspectos deben ser reglamentados, para que su uso sea el correcto en cualquier tipo de escenario.

Este manual es una guía práctica para evitar la alteración de la imagen institucional de la Contraloría Departamental del Atlántico, teniendo en cuenta que su fin es la consolidación de un proceso comunicacional, que contribuya con el cumplimiento de su misión institucional de realizar un control fiscal efectivo, moderno con impacto social y ambiental a los recursos públicos del departamento del Atlántico, con la participación activa de la ciudadanía y la búsqueda del mejoramiento continuo en la gestión administrativa.

La adecuada gestión de la Identidad Gráfica de la CDA requiere el compromiso, el esfuerzo y la colaboración de cada una de las dependencias y de sus funcionarios, así como de terceros externos. Cualquier determinación con respecto a la Identidad Gráfica Institucional debe ser tomada al pie de la letra de acuerdo a las recomendaciones aquí señaladas; la Secretaría Privada de la Contraloría Departamental del Atlántico es la dependencia encargada de la implementación, control y supervisión directa, permanente y exclusiva del manejo de la Identidad Gráfica Institucional, razón por la cual cada decisión que afecte su uso, gestión e implementación debe ser consultada de forma obligatoria con esta dependencia, que debe aprobar previamente cualquier uso.

El Manual establece los usos únicos y oficiales para conservar una Identidad Gráfica Institucional coherente y reglamentada y es de obligatorio seguimiento por parte de cualquier persona o entidad (funcionarios, proveedores externos, etc.) que deban hacer uso de la Identidad Gráfica Institucional.

## DESCRIPCIÓN



El identificador gráfico –logosímbolo– de la Entidad está compuesto por dos elementos principales: el símbolo (componente icónico) y el logotipo (componente tipográfico). Ambos forman una unidad y no se deben utilizar de manera independiente.

Ambas versiones son válidas y deben disponerse de acuerdo a los requerimientos del producto final, su uso dependerá de la armonía visual.



### Identificador Gráfico - Logosímbolo

- Arriba: Versión horizontal
- Abajo: Versión Vertical

## EL SÍMBOLO



El símbolo es el componente iconográfico, conformado por una circunferencia central de color blanco, que simboliza la transparencia en los procesos de la entidad y además uno de los colores de la bandera del Departamento del Atlántico, la C de Contraloría de color rojo representando el segundo color de la bandera del departamento y completando el universo de nuestra vigilancia, el Atlántico. Y Finalmente la A azul del Atlántico, que simboliza el azul de nuestro mar Caribe.

## EL LOGOTIPO

---

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
DEL **ATLÁNTICO**

---

El logotipo es el componente tipográfico, conformado por las palabras “CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO”, en mayúscula sostenida y con la variación de ATLÁNTICO en negrita, para otorgarle protagonismo al departamento sujeto de vigilancia.

Este logotipo no podrá ser usado sin el acompañamiento del símbolo, bajo ninguna circunstancia. La tipografía oficial del identificador es la fuente Century Gotic, presentada en esta página.

Century Gotic Regular  
**Century Gotic Bold**

Mayúsculas

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
ÁÉÍÓÚ

Minúsculas

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
áéíóú

Números, símbolos y puntuación:

1234567890

.,:;'"\|/!@#\$%^&\*()\_?+ -=•

# PLANO TÉCNICO GEOMETRIZACIÓN

Los planos técnicos adjuntos muestran la correcta proporción de los elementos del identificador y sus relaciones adecuadas. No se tolera ninguna desviación con respecto a estos parámetros.

En caso de requerir la imagen oficial, por favor solicítela directamente a Secretaría Privada, para evitar el riesgo de desvirtuarla.



# ESQUEMA CROMÁTICO

Considerando su aplicación en distintos medios y/o sustratos, se suministra la composición de los matices en los modelos Pantone Solid, CMYK, RGB y Hexadecimal/Web, así como sus equivalencias tonales en escala de grises.

Se debe tener cuidado con la tinta negra; evite aplicar negro de registro (C100% M100% Y100% K100%) a la tipografía; se debe aplicar K100%, dejar reserva blanca o configurar la sobreimpresión de la tinta negra, según sea el caso.

Reproducción a color										
Matiz	Pantone Solid	CMYK (%)					RGB			Hexadecimal-Web
	Azul Pantone 2736	C60	M0	Y0	K0	R143	G197	B236	#8FC5EC	
	Rojo Pantone 7626	C10	M90	Y100	K0	R210	G50	B20	#CC3300	
	Negro Pantone Black	C0	M0	Y0	K100	R0	G0	B0	#000000	

Reproducción en grises - equivalencia										
Matiz	Pantone Solid/CMYK	RGB			Hexadecimal-Web					
	Azul Pantone Black/Negro 28%	R184	G184	B184	#B8B8B8					
	Rojo Pantone Black/Negro 71%	R74	G74	B74	#4A4A4A					
	Negro Pantone Black/Negro 100%	R0	G0	B0	#000000					



## USOS APROBADOS



### **Color - Positivo**

Es la presentación más habitual del identificador.

En caso de que el identificador requiera ser usado sobre un fondo distinto a blanco, se deben escoger tonos claros. De no ser posible usar un fondo lo bastante claro, se debe ubicar el identificador dentro de un contenedor blanco o con transparencia, con el propósito de conservar la limpieza del identificador en su conjunto y no contaminar su percepción ni generar ruido visual indeseado.



## USOS APROBADOS



### **Color - Negativo**

El símbolo conserva sus colores normales pero la tipografía se debe trabajar en blanco puro o reserva. Se debe usar cuando el fondo es oscuro.

Aunque en estas páginas se muestra su uso sobre negro pleno como norma técnica para mostrar el uso correcto, se debe evitar utilizar el identificador sobre fondo negro pleno y se debe cambiar por otro matiz oscuro, siempre que no interfiera con la correcta lectura.

Se mantiene la restricción con respecto al uso de efectos adicionales a los que usa el símbolo.



## USOS APROBADOS

### **Escales de grises - tono continuo Positivo y negativo**

Se puede reemplazar la tinta negra por una tinta preparada especial de tal manera que se conserven los valores, pero se debe privilegiar el uso de tinta negra en escala de grises, para no incurrir en desviaciones cromáticas que desvirtúen la identidad.



## USOS APROBADOS



### **Alto contraste Positivo y negativo**

Esta aplicación se debe utilizar cuando el medio o la técnica de reproducción sólo permitan el uso de una sola tinta y que sea difícil, poco práctico o del todo imposible reproducir una gradación tonal suavizada.

Algunos ejemplos de aplicación pueden ser: membretes y sobres, fax, impresión láser, reproducción tipográfica o serigráfica, clichés para alto/bajo relieve, sellos de caucho, cintas para embalaje, entre otras posibilidades.



# PAPELERÍA BÁSICA

	RESOLUCIÓN
	FECHA
	PÁGINA NÚMERO

Lorem ipsum dolor sit amet  
**Consectetur adipiscing elit, sed diam**  
**nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet**  
 dolore magna

**Aliquam erat volutpat.** Ut wisi enim ad minim veniam  
**Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit**  
**lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat**  
**Duis autem vel eum iriure dolor**  
**In hendrerit in vulputate velit esse molestie**  
**Consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis**

at vero eros et  
**accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril**  
 delenit augue  
**duis dolore te feugait**  
 nulla facilisi.

**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam**  
**nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam**  
**erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.**

quis nostrud exerci  
 tation ullamcorper suscipit

**lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.**  
**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam**  
**nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat**  
**volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation**  
**ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis**  
**>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam**  
**nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam**  
**erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.**

quis nostrud exerci  
 tation ullamcorper suscipit

**lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.**  
**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam**  
**nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat**  
**volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation**  
**ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis**

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co,  
 www.contraloriadelatlantico.gov.co  
 Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462  
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8, Barranquilla – Colombia

	RESOLUCIÓN
	FECHA
	PÁGINA NÚMERO

Lorem ipsum dolor sit amet  
**Consectetur adipiscing elit, sed diam**  
**nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet**  
 dolore magna

**Aliquam erat volutpat.** Ut wisi enim ad minim veniam  
**Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit**  
**lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat**  
**Duis autem vel eum iriure dolor**  
**In hendrerit in vulputate velit esse molestie**  
**Consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis**

at vero eros et  
**accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril**  
 delenit augue  
**duis dolore te feugait**  
 nulla facilisi.

**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.**

quis nostrud exerci  
 tation ullamcorper suscipit

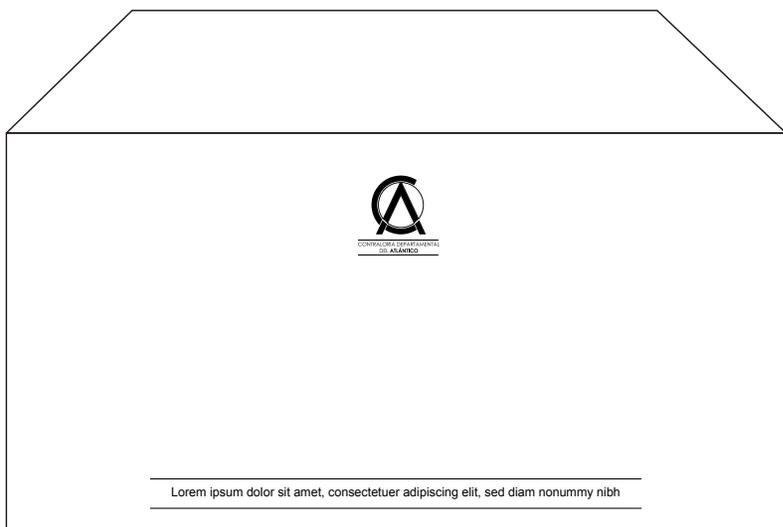
**lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.**  
**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis**

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co,  
 www.contraloriadelatlantico.gov.co  
 Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462  
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8, Barranquilla – Colombia

## Papejería básica - formatos en tamaño Carta

El uso del membrete es obligatorio en la entidad para las comunicaciones internas y externas. En la parte superior derecha se encuentra el logo en su versión vertical y debajo de este, el sello de Icontec como entidad certificada en “Management System” y además el sello de calidad de la ISO 9001. En la parte inferior, el slogan escogido por la administración del Contralor, el correo institucional de la dependencia, -Además de los siguientes datos:

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co,  
 www.contraloriadelatlantico.gov.co  
 Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462, Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8, Barranquilla – Colombia.



Arriba, facsímil de sobre blanco, al 40% del tamaño real.

### **Papelería básica - sobre blanco horizontal oficina**

El sobre blanco horizontal oficina tiene las siguientes especificaciones técnicas:

---

Tamaño: 23,5 cm x 12 cm, horizontal.

---

Identificador: Vertical, alto contraste, centrado con respecto al eje vertical del formato; el círculo debe tener un diámetro de 1,5 cm y su límite superior debe estar ubicado a 1,25 cm del borde superior.

---

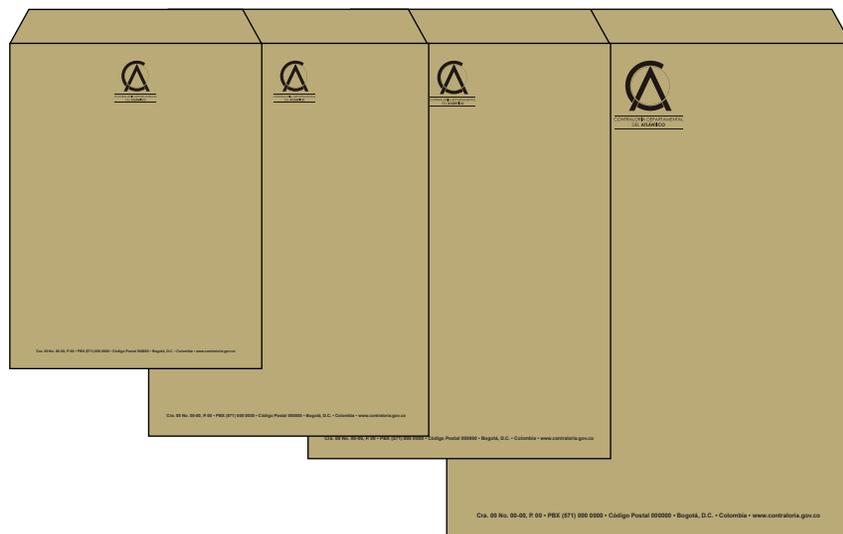
Texto: Un renglón único levantado con la fuente Humanst521 BT a 9 pt, en donde aparece la siguiente información, separada por espacio-mota(·)-espacio: Dirección · PBX (57+área) siete dígitos) · Código postal (seis dígitos) · Ciudad · Colombia · [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co). Texto centrado entre dos líneas horizontales de 0,5 pt y de 15,5 cm de longitud, centradas con respecto al eje vertical del formato, separadas entre sí 0,5 cm. La línea inferior está ubicada a 0,7 cm del borde inferior del sobre.

---

Tintas: Una (negro al 100%)

---

La pestaña del sobre estará en el lado largo superior, en la parte posterior.



Arriba, facsímiles de sobres de manila, escalados al 15% del tamaño real, superpuestos para comparar sus dimensiones relativas. De izquierda a derecha: Carta, Oficio, Extraoficio gigante y Extragigante.

**Papelería básica - sobres de manila**

Hay cuatro (4) tamaños de sobres de manila, de orientación vertical, que se utilizan actualmente en la Contraloría General de la República. El tamaño del identificador se incrementa proporcionalmente según el tamaño del sobre; el límite superior del identificador se ubica a 1,5 cm del borde superior del sobre y la línea inferior del texto se ubica a 1,5 cm con respecto al borde inferior del sobre. También se imprimen a una (1) tinta (negro de proceso). El texto es igual que en el sobre oficio blanco; el tamaño del texto, el grosor de las líneas y su separación varían según el tamaño del sobre; las líneas que lo enmarcan tienen una longitud aproximada del 80% del ancho total del sobre.

La fuente es Century Bold.

La pestaña del sobre estará en el lado corto superior, en la parte posterior.

Los tamaños de cada sobre y de sus elementos gráficos se muestran en la tabla de abajo:

	<b>Dimensiones (ancho x alto)</b>	<b>Diámetro símbolo (mm)</b>	<b>Tamaño texto (pt)</b>	<b>Longitud líneas (cm)</b>	<b>Grosor líneas (pt)</b>	<b>Separación entre líneas (mm)</b>
Carta	22,5 x 29 cm	15	9	15,5	0,5	5
Oficio	25 x 35 cm	18	12	20	0,5	7
Extraoficio gigante	27 x 37 cm	22	13	22,5	1	8
Extragigante	36 x 44 cm	30	16	28	1	10

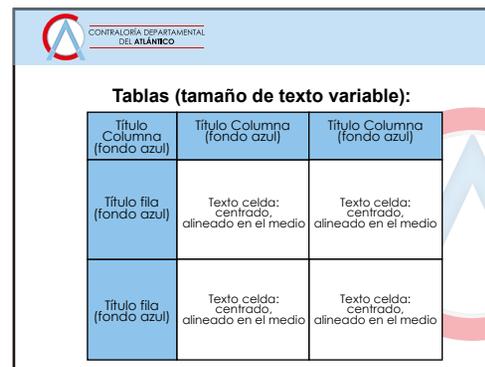
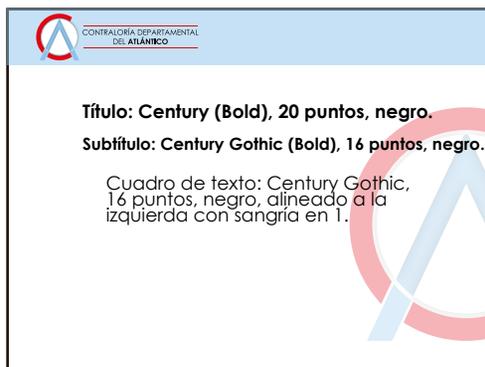
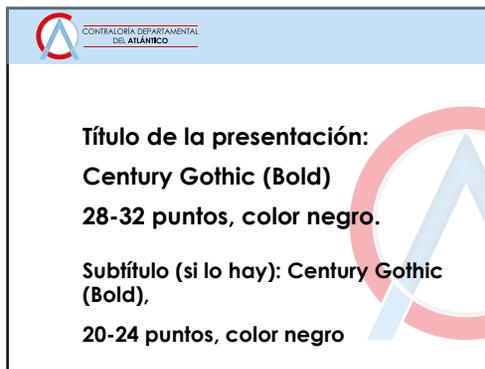
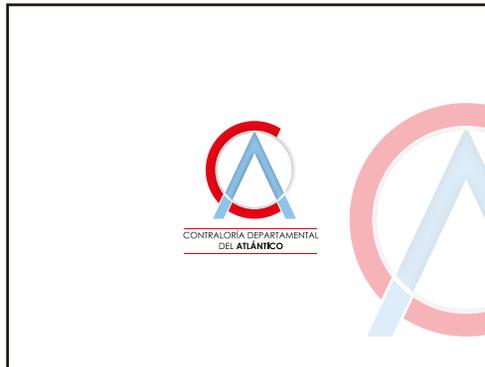
## Plantilla para presentaciones

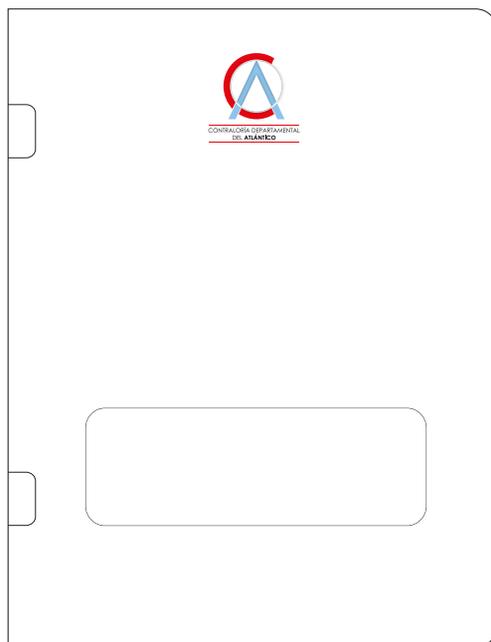
En Intranet Clic Online se puede tener acceso a la plantilla para presentaciones en formato Microsoft® Office® Power Point®. En esta plantilla se establecen los parámetros y las pautas que se deben tener en cuenta para la realización de presentaciones de diapositivas institucionales.

Cualquier presentación oficial de diapositivas con destino a un público interno y/o externo debe ser elaborada con base en esta plantilla, para preservar la unidad visual de la identidad gráfica de la CGR.

No se debe hacer ningún cambio en cuanto a la tipografía establecida y se deben seguir los lineamientos allí establecidos. No se debe prescindir jamás ni de la primera diapositiva que contiene el identificador institucional ni de la última que contiene la frase “Gracias por su atención”. La franja superior debe mantenerse libre de todo elemento no autorizado y superfluo que pueda desviar la atención del espectador.

No se deben modificar las imágenes de fondo de ninguna diapositiva pues contienen gráfica institucional complementaria.



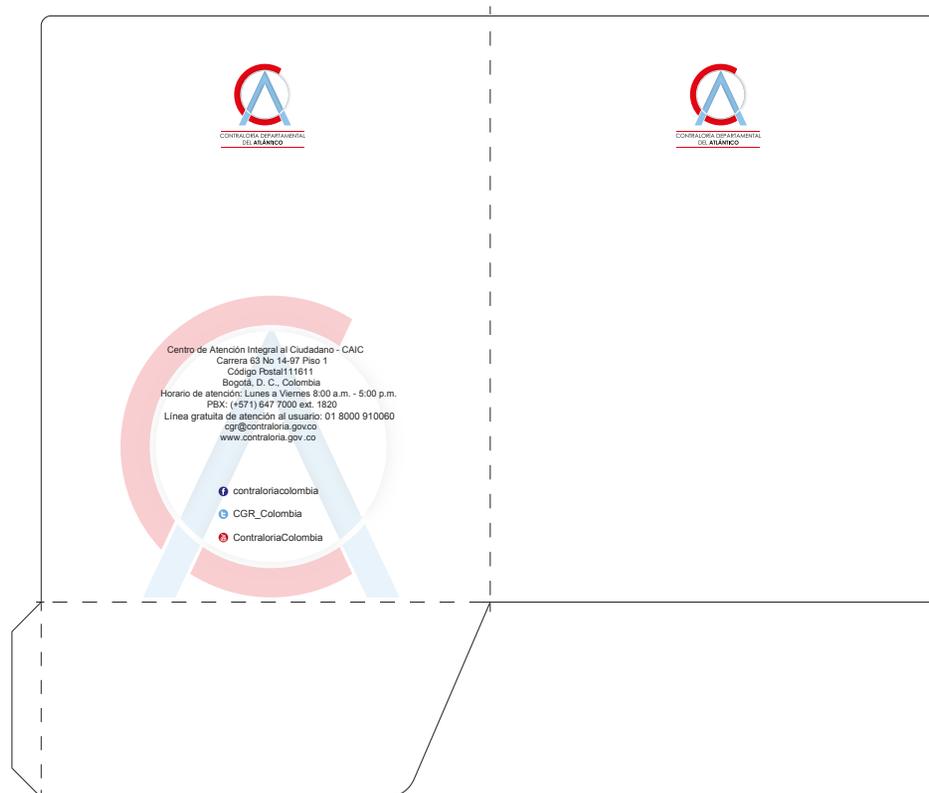


**Carpeta genérica ventana**

Esta carpeta puede ser usada en múltiples situaciones, tanto dentro de las dependencias como en eventos externos. Su principal aplicación es para presentación de informes de auditoría.

Su estructura es de dos cuerpos, sin bolsillo interno ni pliegues adicionales, con una ventana troquelada de 16x5,5 cm en la cara anterior, troqueles para grapas en el lomo y esquinas redondeadas. El reverso (cara posterior) contiene información institucional de contacto.

Sus dimensiones son 23 x 30 cm al estar cerrada, y de 46 x 30 cm desplegada.





Arriba, facsímil de tarjeta de presentación, a tamaño real.

## Century Gothic Regular

## Century Gothic Bold

Mayúsculas

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
ÁÉÍÓÚ

Minúsculas

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
áéíóú

Números, símbolos y puntuación:

1234567890

.,:;'"\|/!@#\$\$%^&\*()\_?+ -=•

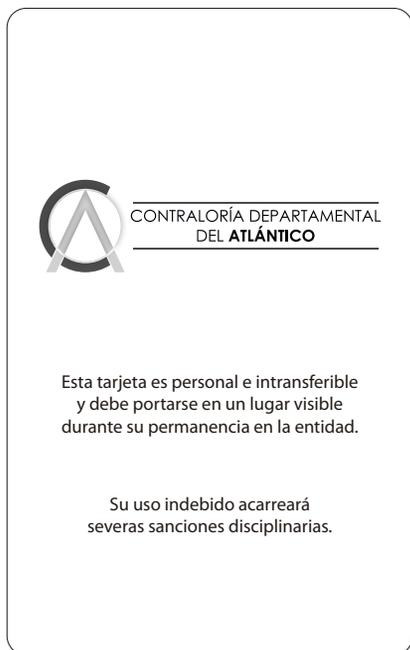
### **Papelería básica - Tarjetas de presentación**

La tarjeta de presentación tiene unas dimensiones de 9,0 x 5,5 cm en formato horizontal.

La versión del identificador es vertical, plana (sin efecto de relieve); hay una barra vertical de color azul institucional y la información se ubica a la derecha de esta, separada por 2,5 mm.

La tipografía utilizada para el cuerpo de texto es Century; el nombre del directivo usa un cuerpo Heavy de 8 pt y los demás datos (cargo, dependencia, correo electrónico, dirección de correspondencia, teléfono y portal web) usan un cuerpo Medium de 7 pt.

Debido a la longitud de los nombres de algunas dependencias, se deben usar varios renglones, teniendo cuidado de que en ningún momento quede un margen de menos de 5 mm hacia los bordes derecho e inferior de la tarjeta.



## IDENTIFICACIÓN

### **Carnets**

El carnet es el primer elemento de identificación del funcionario de la Entidad, que lo acredita y le confiere autorización de tránsito entre las diferentes dependencias, siempre que no existan medidas de seguridad puntuales. Es un documento público y por consiguiente presenta características de seguridad para impedir su falsificación.

Sus dimensiones son 5,5 x 8,5 cm.

Debe ser portado siempre, en lugar visible, para facilitar la labor de los servicios de seguridad.



#### PISCIDQUIAM SUNTOREHENT

Delloras Beatuscipit ut Dolecum, Consecum Tibus Raescillam Voluptaquam

Email: [piscidquiam.suntorehent@contraloria.gov.co](mailto:piscidquiam.suntorehent@contraloria.gov.co)

Tel: (57) 1 000 0000 ext. 0000

Ciudad-Colombia

## **Firma digital**

La firma digital está compuesta por el identificador vertical en relieve y una barra vertical que le separa de los datos personales.

La firma digital es de uso obligatorio en toda comunicación electrónica oficial pues identifica plenamente al funcionario que emite el mensaje. No se debe agregar ningún dato adicional como títulos académicos o docentes, frases célebres, slogans o lemas, proselitismo ni demás elementos ajenos de ninguna índole. Tampoco se deben cambiar sus atributos, en especial los tamaños de letra y los colores, en aras de preservar la unidad gráfica de la Identidad Gráfica, tanto al interior como al exterior de la Entidad.

Los datos que debe contener son los siguientes:

Primer renglón: nombre completo en mayúscula sostenida, color azul oscuro, en Century Bold de 11 pt.

Segundo renglón: cargo y dependencia en altas y bajas, color negro, en Century Regular de 11 pt.

Tercer renglón: Email (Century Bold 10,5 pt, azul): dirección.electrónica@contraloria.gov.co, color azul con hipervínculo activado, Century Regular de 10,5 pt.

Cuarto renglón: Tel (Century Bold 10,5 pt, azul): (57)- Código de ciudad - número telefónico - ext. (igual que Tel) - número de extensión si aplica.

Quinto renglón: Ciudad - Colombia (Century Regular de 10,5 pt, negro).

La Oficina de Sistemas e Informática deberá encargarse de proveer la manera en que la firma digital sea colocada de forma automática en el correo electrónico de cada funcionario, para evitar modificaciones y lograr unidad gráfica en esta aplicación.

# MEDIOS DIGITALES

## Portal web institucional

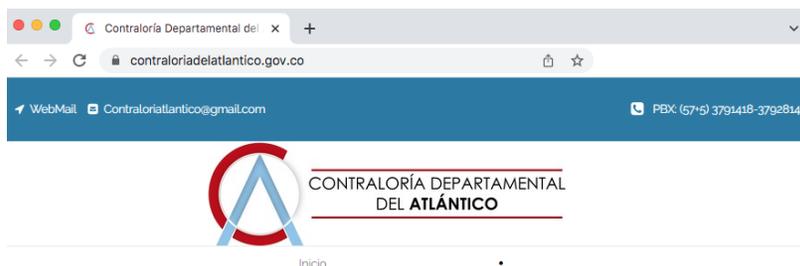
Habida cuenta de que los medios digitales están en continuo cambio debido a las exigencias de la comunicación y los avances tecnológicos, no es posible determinar con exactitud el momento del cambio de la interfaz de usuario del portal web; aun así, es importante que el identificador se ubique en lugar visible, en la zona superior del formato, sobre fondo preferiblemente blanco o claro.

En el portal se debe utilizar la versión horizontal. Nunca se debe usar en negativo y preferiblemente no se debe usar la versión plana. La altura del símbolo debe estar entre el rango de los 75-100 px de alto como mínimo, para asegurar una adecuada lectura de todos sus componentes.

En el portal institucional se deben privilegiar los colores claros en el fondo. Se pueden usar barras de los colores institucionales como elementos de diseño, para menús, botones y demás elementos gráficos.

El símbolo se puede usar en este caso, desligado del componente tipográfico, a manera de ícono en la pestaña del navegador. En este caso, el diámetro debe ser aproximadamente de 16-20 px de diámetro, determinado por las condiciones técnicas de cada navegador.

El webmaster debe asegurarse que el portal puede ser abierto sin problemas y sin que la identidad se distorsione de ninguna manera en los navegadores de uso más corriente y en cualquier dispositivo.



# MEDIOS DIGITALES

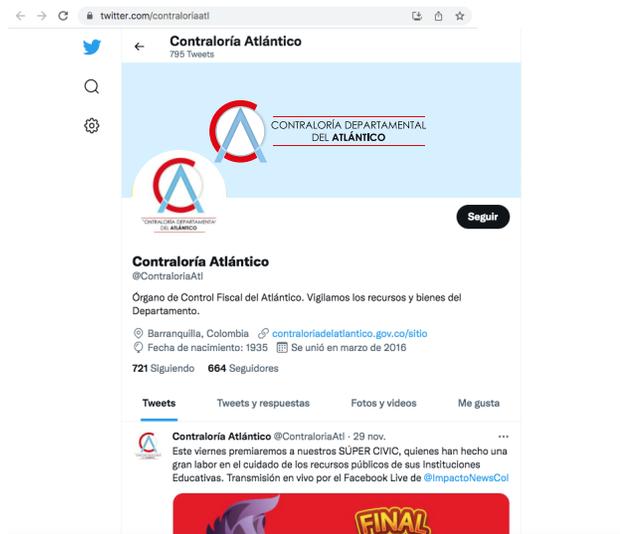
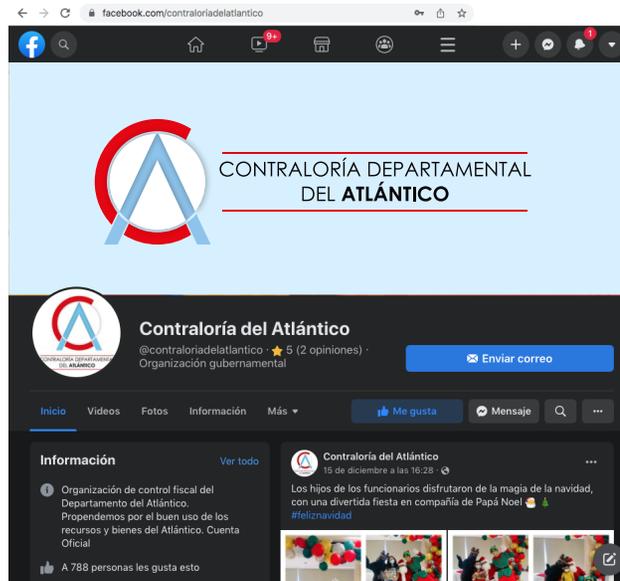
## Redes sociales

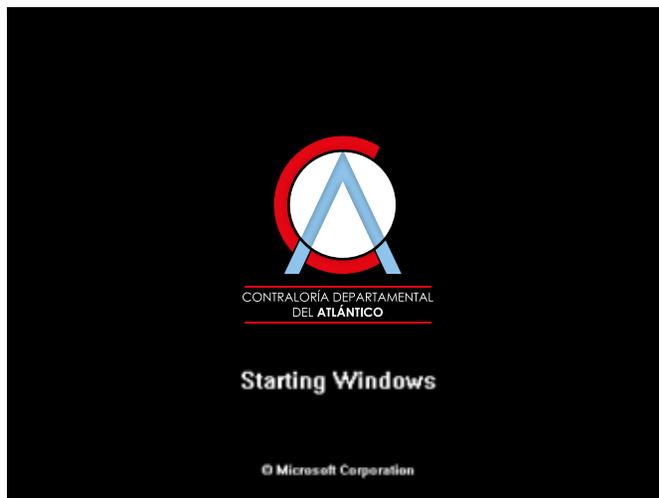
Normalmente las fotos de perfil de las diversas redes sociales (Facebook y Twitter, por mencionar sólo las más conocidas) tienen un formato cuadrado que hace virtualmente imposible el uso de la versión horizontal del identificador. Se debe entonces utilizar la versión vertical para reforzar la nacionalidad de la Entidad.

Es importante que el encuadre de la imagen de perfil permita apreciar la totalidad del identificador incluyendo el área de respeto planteada en los planos técnicos.

En las cenefas superiores se puede posicionar el identificador sobre fondos claros, preferiblemente en disposición horizontal, cuidando que los elementos tipográficos y/o gráficos de la plantilla de la red social no interfieran con su lectura y que haya una distancia considerable entre estos y el identificador.

Se puede considerar la opción de no incluir el identificador en las cenefas superiores, para no incurrir en una sobresaturación de la identidad gráfica; en ese caso, se deben utilizar fotografías (preferiblemente originales) relativas al control fiscal y a las demás labores misionales de la entidad y/o al concepto de transparencia. Se debe evitar el uso de cliparts (imágenes prediseñadas) y de caricaturas o dibujos tipo historieta pues desdibujan la imagen de seriedad de la Entidad. Se debe evitar al máximo el uso de imágenes tomadas de Internet.





### **Sistema operativo**

Esta categoría abarca dos ítems en particular: la pantalla de carga de la BIOS del computador y el papel tapiz institucional de todos los computadores de la Entidad.

En los casos en los que la Oficina de Sistemas e Informática implemente estas aplicaciones, en coordinación con los proveedores de hardware y de software, el papel tapiz debe ser una imagen neutra, preferiblemente abstracta, que refleje transparencia y tranquilidad (en la gama de azules o verdes) y siempre debe incluir el identificador institucional. Se deben evitar los motivos de patrón, líneas o texturas demasiado complejas o recargadas, así como mapas o croquis del país o del departamento. Igualmente se recomienda no incorporar figura humana de ninguna manera – parcial, total, fotográfica, ilustración/pintura, etc.–.

En los casos en los que el usuario pueda modificar el papel tapiz, queda prohibida la utilización de imágenes que reflejen intereses personales (fotos familiares, de dibujos animados/cómics, juegos o demás, que sean producidas por el funcionario y/o descargadas de Internet) que no tengan nada que ver con la Entidad.

Se recomienda fuertemente que ninguna de las imágenes presente fotografías de las sedes físicas de la Entidad.

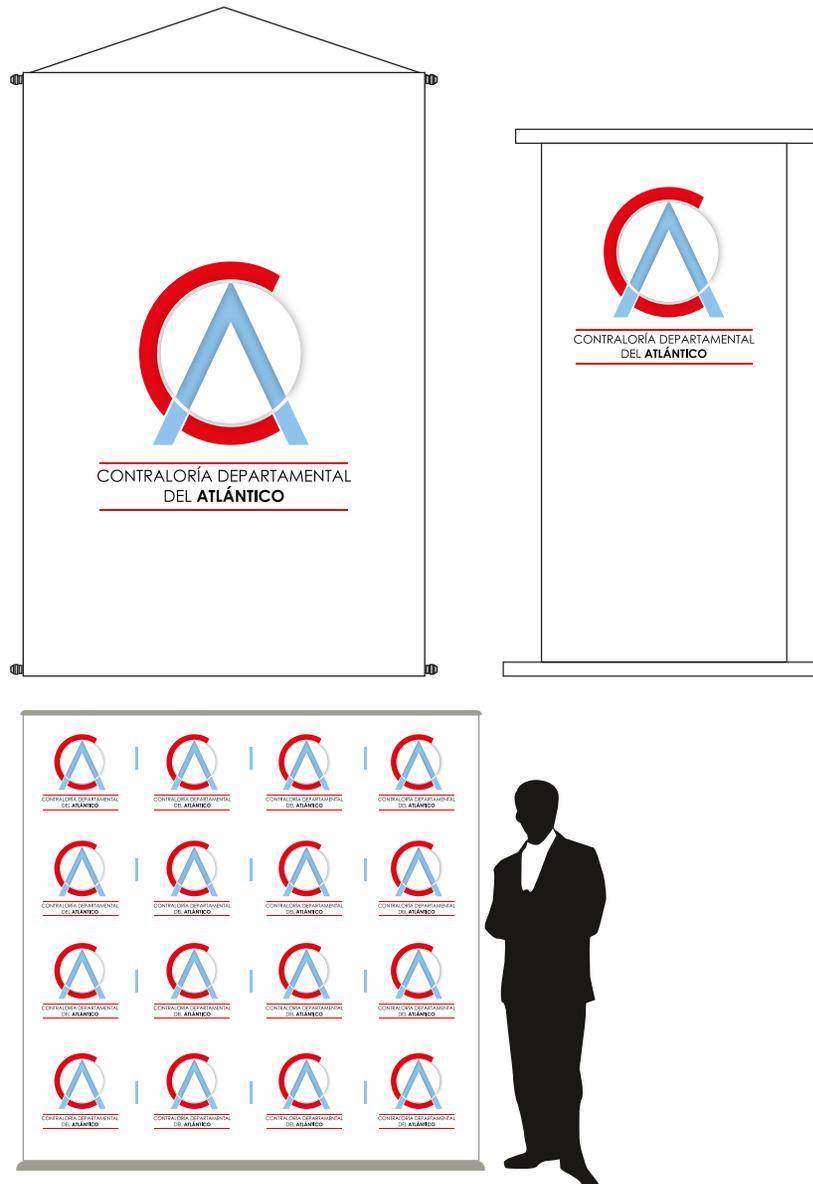
# EVENTOS

En este tipo de materiales se debe presentar la Identidad Gráfica Institucional de una manera clara, precisa y sin distractores visuales. Se puede hacer uso de gráfica complementaria (ver páginas 18 y 19 del presente Manual).

Este material incluye, pero no se limita a:

- Pendones
- Backings
- Atriles
- Personificadores (conferencistas, reserva de lugares, etc.)
- Escarapelas
- Materiales del evento (programas, libretas, esferos, etc.)

Se deben preferir materiales blancos opacos (banner, acrílico, madera pintada, etc.) o colores claros. Se debe evitar el uso del identificador sobre materiales transparentes o translúcidos que interfieran con la adecuada percepción del identificador.



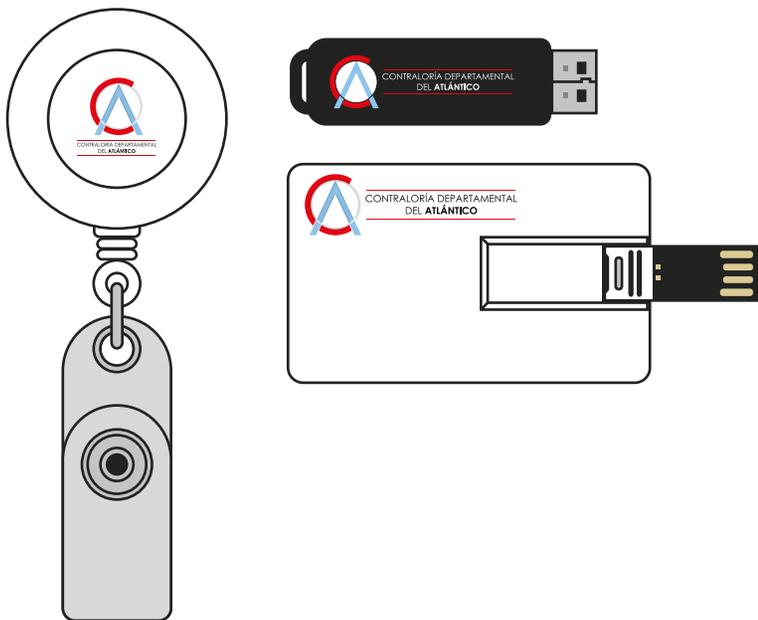
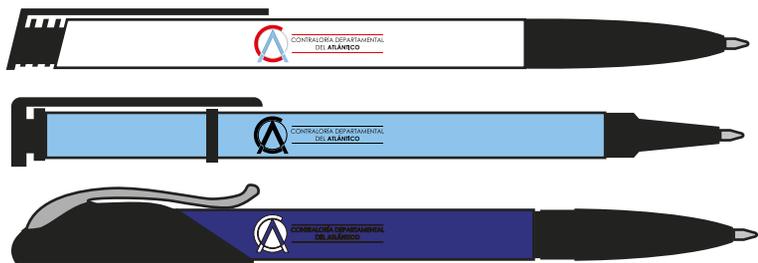
## MERCHANDISIGN

En este tipo de materiales se debe presentar la Identidad Gráfica Institucional de una manera clara, precisa y sin distractores visuales. Se deberá escoger el uso más adecuado para la aplicación, de acuerdo con lo indicado en este manual, dependiendo de la técnica de impresión seleccionada y de los costos de producción.

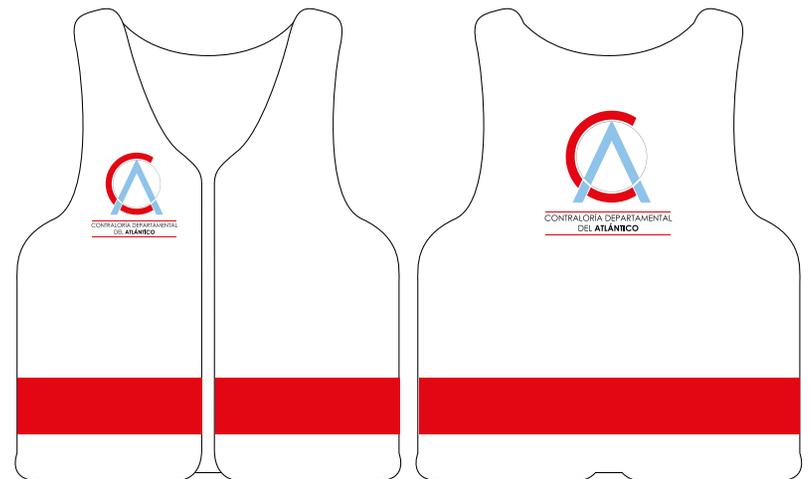
Este material incluye, pero no se limita a:

- Bolígrafos
- Gorras
- Camisetas
- Chalecos
- Llaveros
- Memorias USB
- Mugs

Se deben preferir materiales blancos opacos o colores claros. En el caso de placas de vidrio o metal para placas conmemorativas o reconocimientos, se debe utilizar preferiblemente la aplicación en alto contraste, según lo requiera la técnica de producción del material (sandblasting, bajo/alto relieve, etc.).



# MERCHANDISING





# SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

## **Bandera**

La bandera que debe estar obligatoriamente en cada uno de los despachos principales de la entidad y en los auditorios oficiales tiene unas medidas de 1.80 m de ancho x 1.20 m de alto (proporción 3:2), en material sedoso para interior de color blanco puro; en el centro se ubica el identificador bordado de 70 x 55 cm. La bandera se complementa con flecos color ocre y moño blanco, con asta y base de madera y moharra (puntera) en bronce.



# USOS INAPROPIADOS

## **Deformación: compresión / elongación**

El isotipo debe escalarse y redimensionarse siempre de manera proporcional. El símbolo debe permanecer siempre **perfectamente circular**, nunca elipsoidal.

No se debe distorsionar jamás el identificador comprimiéndolo sobre ninguno de sus ejes.

No se debe comprimir tampoco la tipografía.



## **Variación de proporciones y de posiciones**

Los elementos constitutivos de la Identidad Gráfica Institucional deben mantener las proporciones y relaciones estipuladas en los planos técnicos presentados con anterioridad. Se debe evitar la alteración de dichas relaciones así como disposiciones alternativas que se alejen de lo presentado en este Manual de Identidad Gráfica Institucional.



### ***Alteración de la tipografía***

Está prohibido cambiar la tipografía oficial (Century Gothic) por otras que, aunque puedan verse similares –o no tanto–, no se corresponden de forma exacta con el cánón presentado en este Manual.



### ***Alteración cromática***

El manejo de color debe corresponder exactamente a las proporciones y aplicaciones descritas en estemanual. Se debe evitar cambiar el esquema cromático establecido en páginas anteriores.

El identificador no debe llevar ningún tipo de línea de contorno. El anillo entre la circunferencia roja interior y la franja exterior es transparente y no debe ser rellenado con ningún color, ni siquiera blanco. En el caso de relieves sobre metal (pines, medallas, placas, etc.) u otro material, pintados con esmaltes al calor u otros pigmentos, esa zona transparente debe dejarse del color del material y no blanco ni de ningún otro color.



**Caricaturización del símbolo**

Queda rotundamente prohibido utilizar el símbolo como mascota institucional mediante el agregado de rasgos antropomórficos caricaturizados.



**Adición de elementos ajenos**

Queda rotundamente prohibido agregar elementos extraños y ajenos no contemplados en el presente manual, por cuanto interfieren con la correcta percepción de la Identidad Gráfica Institucional y alteran su propósito comunicacional. Así, no deben ser usados marcos ni elementos ilustrativos y/o tipográficos que generen ruido visual y que impidan una adecuada y diáfana transmisión del mensaje institucional.



### **Fondos que dificulten la lectura**

Se debe evitar posicionar el identificador sobre fondos que, o bien sean muy similares a los matices institucionales y no generen un adecuado contraste para reconocerlo rápida y acertadamente, o bien que sean texturas muy complejas y/o excesivamente contrastadas que generen ruido visual e impidan el reconocimiento del identificador.

En el caso de que se tenga que ubicar el identificador sobre un fondo de tales características, se debe ubicar haciendo uso de una franja blanca, que puede ser preferiblemente en reserva total (blanco pleno) o puede tener una transparencia suficiente para separar con claridad el identificador del fondo en el cual está inscrito (ver "Usos aprobados").



### **Disposición alternativa**

En esta actualización del manual se elimina la disposición alternativa para uso interno que estaba contemplada en la edición anterior.

A partir de esta actualización, no se permite utilizar la versión del identificador con la sigla.

## EJEMPLOS REALES DE MAL USO



Algunos ejemplos de mal uso de la Identidad Visual ejecutados por terceros externos, explicados en detalle.

1. Aplicación inadecuada de proporciones, tipografía y color. Línea de contorno de color negro en el símbolo.
2. Aplicación inadecuada de proporciones, tipografía y color (internet).
3. Aplicación inadecuada de proporciones, tipografía y color. Razón social errónea (internet).
4. Aplicación inadecuada de proporciones, tipografía y color. Marco de línea negra. Razón social errónea (internet).
5. Aplicaciones inadecuadas de proporciones y tipografía (marcado de computadores).

**Algunos ejemplos de mal uso de la Identidad Visual ejecutados internamente, explicados en detalle.**

6. Deformación/compresión del isotipo sobre su eje horizontal (papelería institucional interna).
7. Deformación / compresión del isotipo sobre su eje vertical. Inclusión del nombre de la dependencia, uso descartado en el presente Manual (papelería).
8. Deformación/compresión del isotipo sobre su eje horizontal . Aplicación inadecuada de proporciones y tipografía (cajas de archivo)
9. Aplicación inadecuada de proporciones, tipografía y color. Línea de contorno de color negro en el símbolo (firma electrónica).

# RECOMENDACIONES FINALES

Los usos anteriormente presentados de la imagen institucional de la Contraloría Departamental del Atlántico deben ser respetados y las indicaciones acá expuestas se deberán cumplir exactamente para preservar la unidad gráfica del ente de control y para no incurrir en situaciones que lleven a desvirtuarla.

Ante cualquier duda con respecto al uso del identificador institucional, por favor póngase en contacto directamente con la Secretaría Privada de la entidad.