

MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES.

MANUAL

2021



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.	5.
1.1. Objetivo	5
1.2. Objetivos Estratégicos	5
1.3. Enfoque y Alcance	5
2. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN PARA LA CALIDAD.	5.
2.1 Mensajes Asertivos	6
2.2 En Busca de la Imagen Corporativa	6
2.3 Punto Objetivo de la Imagen Corporativo	6
3. LA MARCA.	6.
3.1 El Logo-Símbolo	7
3.2 Símbolo	7
3.3 Logotipo	7
3.4 Construcción y Aplicación	8
3.5 Modulación	8
3.6 Área de Reserva	9
3.7 Tamaño Mínimo de Reproducción	9
3.8 Color	10
3.9 Variaciones de Color	10
3.10 Tipografía	11
3.11 Usos No Correctos	12
3.12 Fondos Permitidos	13
3.13 Formatos de reproducción	13
3.14 Co.Branding	16
4. RESPONSABLE DE LA IMAGEN CORPORATIVA, DISEÑO, VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN	16.
5. MANEJO Y FORMATOS DE IMAGEN EN PAPELERIA.	16.
5.1 Manejo de la imagen en la Papelería de la entidad	17
6. FORMATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN	24.
6.1 Consecutivos de seguimiento de la documentación	24
6.2 Formatos de Presentaciones en Power Point (PP)	24
6.2.1 Imagen y Modelo: Diapositivas inicial y final de las presentaciones o documentos en Power Point	24



6.3 Manejo de Redes Sociales.	27
7. CAMPAÑAS Y EVENTOS	27.
8. NORMAS DE USO PARA ROTACION DE LOGOS, IMÁGENES, SLOGAN Y FORMATOS.	27.
9. MARCO ESTRUCTURADO DE NORMAS	28.
HOJA DE CONTROLES, RELACION E INDICACIONES	29.



EL MANEJO DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES.

El diseño corporativo se refiere a cómo se percibe externa e internamente la imagen y presentación del Hospital Pedro León Álvarez Díaz E.S.E. de la Mesa – Cundinamarca.

Es creada en general con gráficos que denotan de manera intuitiva, seguridad hacia el servicio, producto, oficio o labor desempeñada por la entidad, y con la cual se utilizan imágenes institucionales permanentes en herramientas como campañas de comunicación, plataformas web (páginas web, redes sociales) documentación y otras formas de promoción para sugerir un cuadro mental óptimo en el público.

El manejo de imagen corporativa se complementa con la uniformidad, restricción y reglamentación del uso, empleo y propiedad de cada una de dichas imágenes y modelos, pues es la manera gráfica en la que se asegura la confiabilidad y seriedad general, evidenciando organización y fundamento, en lo que respecta a las gestiones generales del Hospital.

El Manual de Identidad Corporativa recoge los elementos constitutivos de la identidad visual del Hospital Pedro León Álvarez Díaz E.S.E., como elementos constitutivos establecemos las pautas de construcción, el uso de las tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca. El manual debe ser una herramienta presente en todas las aplicaciones de la marca corporativa, y su convivencia con sus Servicios.

- **Ventajas:**
Difusión de la identidad del Hospital, lo cual reflejara la seriedad y personalidad del mismo
- **Función:**
La imagen corporativa es la representación o imagen conceptual que un espectador tiene del Hospital, la imagen corporativa es una parte de la identidad corporativa que hace referencia a los aspectos visuales de dicha representación generando con una identificación visual (IV) la recordación y seguridad en el espectador o receptor.



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo:

Promover programas y directrices en procesos para generar conocimiento de la imagen institucional y labores de calidad hacia los usuarios del Hospital Pedro León Álvarez Díaz E.S.E de la Mesa - Cundinamarca, ya sean internos como externos, a través de la implementación de herramientas comunicativas y de identidad, contribuyendo así, a la consolidación de una cultura organizacional, humana y de buen servicio, que muestre reconocimiento desde la parte interna del Hospital, hacia la percepción y recepción del entorno de los servicios.

1.2 Objetivos Específicos

1. Generar recordación y sentido de pertenencia en los usuarios internos, sobre la misión y políticas, incorporando los elementos de imagen y políticas del Hospital.
2. Generar interés con una imagen humana para que a su vez se promueva la aceptación y pertenencia de manera grata y organizada en el usuario. (Interno y externo).
3. Fomentar adopción y afianzamiento de cultura corporativa en los usuarios internos como parte de arraigamiento hacia la entidad.
4. Fomentar el mejor desempeño en procesos de gestión a nivel visual y de calidad, que se reflejaran en la imagen a percibir externamente.

1.3 Enfoque y Alcance

- Unificar la imagen desde el punto visual institucional.
- Organización de la salida y manejo tanto de la imagen, como de la información a externos.

2. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN PARA LA CALIDAD

La comunicación interna de la entidad, es tan o más importante que la comunicación hacia el exterior de la misma, ya que permite el conocimiento de los recursos humanos y las gestiones desarrolladas, propiciando la óptima productividad para fomentar el intercambio de



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



información y conocimiento integral en esta y que los funcionarios y colaboradores entiendan la necesidad de los cambios en la entidad y reduzcan su resistencia los mismos.

2.1 Mensajes Asertivos

Los mensajes que se le entregan de cualquier manera al público, deben contener señales distintivas que generen recordación, aceptación y ambientación a sensaciones, sentimientos o acciones que se quieran mostrar de alguna forma, tal puede ser contenidos dentro de los mismos como:

- Imágenes, palabras, colores, logos, marcas, tipos y logotipos.

Nota: Hagamos claridad que al referirnos a "publico", nos estamos refiriendo a cualquier tipo de persona a la que le llegue el mensaje de los servicios prestados y atención del Hospital.

2.2 En Busca de la Imagen Corporativa

La Imagen Corporativa busca específicamente entregar una vista y presentación firme, fiel y más cálida, para lograr que se enfoquen alianzas de confianza entre otras entidades públicas, para y, hacia el público desde nuestra propia concepción de imagen.

- Colores intensos, líneas degradadas pero firmes y claras.
- La psicología del color juega un rol importante en el diseño del logo ya que el color azul refleja paz y confianza, a su vez el color verde (aguamarina) es el color que identifica el buen estado de salud.

2.3 Punto Objetivo de la Imagen Corporativo

Lograr enfoque y recordación simplificada de escenarios acordes a la buena voluntad, la prevención y atención en la prestación de servicios de salud, en el Departamento de Cundinamarca, con lo cual el público asuma de manera sencilla la imagen y se obtenga el reconocimiento del logo e imagen de la E.S.E. Hospital Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa.

3. LA MARCA

La E.S.E. Hospital Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa - Cundinamarca, es una Empresa Social del Estado, que busca ser auto sostenible y rentable, siendo eficiente, ofreciendo



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Servicios de Salud a través de diferentes áreas como:

Urgencias, Medicina Interna, Consulta Externa, Toma de Laboratorios, Ginecología y Salas de Cirugía entre otros, enfocados en la atención humanizada y el buen servicio a los usuarios.

3.1 El Logo-Símbolo:

Combinación Logotipo + Símbolo

- Es un Logo-Símbolo Patronímico:
Que es la alusión mediante el nombre propio de una personalidad clave, y a su vez, toponímico que hace alusión al lugar de origen o área de influencia de la entidad.

3.2 El Símbolo:

Versión gráfica del nombre (análogo a una firma como entidad).



3.3 El logotipo:

Representación gráfica de naturaleza no verbal.



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA





3.4 Construcción y Aplicación:

- Versión de posición:
En Horizontal, el logo solo cuenta con esta versión.



Todos los logos empleados según requerimiento, deben mantener la proporción original del logo según el tamaño.

3.5 Modulación:

Basados en una retícula podemos apreciar y mantener las proporciones del logotipo corporativo.

Cada una de las cuadrículas (X) representa una unidad del plano, y el número total (tanto en la escala vertical como en la horizontal) representa el número de veces que dicha unidad está presente en las partes que componen la imagen.

Esta referencia permite evitar distorsiones en la utilización del logotipo, manteniendo su construcción independientemente del tamaño o medio de reproducción.



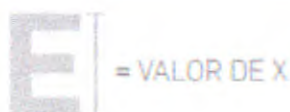
SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



3.6 Área de Reserva:

Se ha establecido un área de protección en torno al logotipo. Esta área deberá estar exenta de elementos gráficos que interfieran en su percepción y lectura de la marca.

El área mínima de reserva está definida por la unidad de medida X que corresponde a la altura de la letra "E" del logotipo. La medida X debe ser respetada a cada lado del logotipo e incluso debe ser mayor siempre que sea posible.



3.7 Tamaño Mínimo de Reproducción:

- El tamaño mínimo establecido de reproducción o set, es de 30 mm de largo.
- Para reproducción en pantalla se aconseja un tamaño mínimo de 100 pixeles de largo.
- En sistemas con bajos valores de reproducción, (relieves, grabados, etc.), se aconseja un mayor tamaño, atendiendo a criterios técnicos del sistema de reproducción y de legibilidad.



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA





30 mm



100 px

3.8 El Color:



M 119
S 248
L 71

R 2 %
V 140 %
A 114 %

PANTONE
VERDE AO



M 155
S 134
L 66

R 32 %
V 39 %
A 110 %

PANTONE
C32462

3.9 Variaciones de Color:

Solo se emplearan 2 únicas variaciones: Color original y Monocromática.

- Versión a color: Original



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



- **Versión monocromática:** Blanco y negro



Versión en positivo en color negro.



Versión en negativo en color negro.

3.10 Tipografía:

La familia tipográfica corporativa del Hospital para emplear en el logo, es la Flama.

Para el uso en toda la comunicación interna, externa y señalética se debe emplear dicha tipografía, esta se eligió por su claridad, modernidad y buena legibilidad.

En caso de no tener la fuente antes descrita podrá ser sustituida por la *Verdana*, fuente de sistema que se encuentra en la mayoría de computadoras actuales.

aQ

Flama

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

aQ

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



3.11 Usos No Correctos:

El uso incorrecto del logo-símbolo debe ser evitado a toda costa para mantener y proteger la marca.

En esta página se muestran diagramas de los usos incorrectos del logo-símbolo.

- El logo-símbolo siempre debe ser reproducido según el original, como se indica específicamente en este documento.



Reproducir el logo-símbolo de manera vertical



Reproducir el logo-símbolo inclinado



Alterar la disposición de las letras



Elongar o estirar logo-símbolo



alargar-deformar el logo-símbolo



Cambiar los colores del logo-símbolo



Aplicar el logo-símbolo sobre fondos no permitidos



Incorporar imágenes al logo-símbolo



Poner el logo-símbolo sobre fotos saturadas y con mucha textura



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



3.12 Fondos permitidos:

El Logo-Símbolo podrá ser aplicado en una sola tinta sobre fondos saturados de información, de lo contrario debe ir en una franja blanca arriba o abajo de la fotografía en su versión a color o a blanco y negro.



3.13 Formatos de reproducción:

- Facebook: 
- Instagram: 

Dimensiones

1080px x 1080 px

1080 px x 1920 px



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



- Home: Página Web

Dimensiones

1200 px X 580 px



- WhatsApp: 

Estado de WhatsApp

Dimensiones

1080px x 1920 px



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



- Imagen de perfil de las App de Mensajería y Correo Electrónico:

Dimensiones

400px x 400px



- Protectores de pantalla de los computadores de la entidad:

Dimensiones

1280 px X 720 px



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



3.14 Co. Branding:

El manejo simultáneo de la marca junto a otro(s), en un mismo diseño y su correspondiente ubicación, será determinado por el esquema semiológico de las instituciones que participan en el diseño, respetando el área de reserva del logotipo y procurando utilizar siempre el formato horizontal.

Aplicación conjunta con logotipos de la Administración Departamental



4. RESPONSABLE DE LA IMAGEN CORPORATIVA, DISEÑO, VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

En cumplimiento con la labor de la Gestión de Comunicaciones, la E.S.E. Hospital Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa tiene designado personal colaborador, a un profesional idóneo con conocimientos requeridos para el manejo integral de la imagen Corporativa, Comunicaciones y Mercadeo, entre otras actividades relacionadas con la gestión y quien se desempeña como líder y responsable del Proceso de Comunicaciones; este líder, depende en orden jerárquico del Gerente General, por tal motivo cualquier solicitud para publicación de información e imágenes de, y para la entidad, deberá ser solicitada directamente a dicho líder responsable, con la información completa y soportes de lo requerido, estas solicitudes deben realizarse de manera clara con mínimo un (1) día hábil de antelación al requerimiento de la publicación y mínimo tres (3) días antes, si la solicitud requiere diseño o generación de comunicación visual y de contenido por parte de este.

Las solicitudes podrán realizarse por medio del correo electrónico institucional, al del líder mencionado, con solicitud física que cuente con la firma o visto bueno del líder responsable del proceso que solicita, incluyendo en la información de requisición todos los ítem y descripción completa de lo requerido.

5. MANEJO Y FORMATOS DE IMAGEN EN PAPELERIA

La papelería publicitaria del Hospital se manejará en la misma tipología arriba descrita, y las



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



comunicaciones internas o externas en cuanto a comunicados y correspondencia, manejarán la tipología en letra **Arial**, tal como se describe más adelante en este mismo manual.

5.1 Manejo de la imagen en la Papelería de la entidad:

- **Tarjetas Personales o de Presentación:**

Imagen Frontal



Imagen Posterior



- **Firma Digital para personalización de los correos electrónicos institucionales:**

La **firma digital** debe ser obligatoria con el empleo de los correos electrónicos institucionales y en ningún caso excluye el uso del **Párrafo de Responsabilidad y Logo Ambiental**, que se debe habilitar en el uso de salidas de dichos correos.

- Firma Digital.



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



- **Párrafo de Responsabilidad.**

Este párrafo debe ir fijado en todos los correos institucionales de la entidad con el Tipo de fuente Arial, tamaño de mínimo 8 y máximo 10 puntos, con un tono o color: Gris 25% - oscuro 50% o verde 5% - oscuro 50%, y debe presentar obligatoriamente el logo ambiental, posterior al mensaje, o bien sea detrás de el mismo:

Aviso Legal: Las opiniones y los archivos anexos contenidos en este mensaje, son responsabilidad exclusiva de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la E.S.E Hospital Pedro León Álvarez Díaz de La Mesa.

Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado, ni divulgado por personas distintas de su destinatario original. Si este mensaje le ha llegado por error, por favor elimínelo de su sistema y notifique de ello al remitente.

La información y el contenido de este correo quedan prohibidos para su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. La Gobernación de Cundinamarca no es responsable por eventuales daños derivados del recibo y uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos.

Por favor sea amigable con el planeta, no imprima este mensaje de no ser netamente necesario.



- **Logo Ambiental.**

Solo cuenta con las siguientes 2 variaciones: Color y Monocromática en gris, y podrá emplearse cualquiera de las dos, detrás o debajo del párrafo de responsabilidad.



- **Carné institucional:**

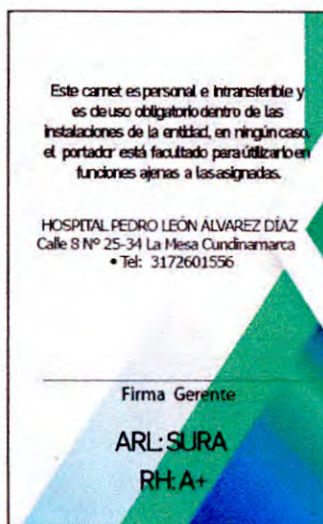
Este es un implemento de uso personal e intransferible y obligatorio dentro del Hospital o



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



cuando se desarrolla alguna actividad para la entidad fuera de las instalaciones de la misma.



El carné debe portarse en lugar visible y por la parte frontal de este, de manera que quede evidenciada la identificación de la persona y la fecha de vigencia del mismo.

- **Membrete de la documentación generada por la entidad:**



MEMBRETE



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Ejemplo:

Papelería con membrete de manejo tanto interno como para comunicaciones externas.



*No se admiten modificaciones en imagen del membrete, el contenido debe ser diligenciado de manera uniforme con las especificaciones para **OFOCIOS, COMUNICADOS, CARTAS y MEMORANDOS**, o cualquier documento oficial generado por la E.S.E.*

• Oficios y Memorandos:

Memorando: Es un comunicado dirigido a, y para temas internos.

Oficio: Es un comunicado dirigido a externos.

Manejo de elaboración, para cualquier caso:

- La letra a emplear en cualquier comunicado con membrete del Hospital debe estar con tipología ARIAL, y puede variar de tamaño, mínimo 8, máximo hasta el tamaño 12.



SECSALUD
 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Nombres y Firmas directivas:

Puede ser colocado en mayúscula completa, máximo tamaño de 14 puntos y se ubicaran en la parte final Izquierda, con única excepción de la del gerente, que se ubicara en la parte final central.

- La fecha y lugar de expedido, debe ubicarse en la parte superior izquierda de la hoja, sin espacios posteriores al encabezado de la plantilla.
- Los memorandos u oficios deben estar numerados en consecutivo independiente según dependencia. *(Parte superior derecha, frente a encabezado o al dirigido espaciado tabulado lateral logo: Hospital Pedro León Álvarez Díaz)* para todo la entidad en general, y estos deben reposar con numero serial sobre el tema de relación, con conocimiento del encargado del área correspondiente para seguimiento y consulta.
- Si es un oficio el que se genera, después del remitente a 2 espacios hacia abajo, se coloca: *Referencia: o Ref.*
- Si es un memorando el que se genera, después del remitente a 2 espacios hacia abajo, se coloca: *Asunto:*
- Referencia o Asunto: se refiere a un título que indique explícitamente de que trata el contenido a narrar en el memorando u oficio.

En términos de seguimiento, cada consecutivo empleado debe ser indicativo y referencia para el seguimiento del funcionario encargado y quien emite y/o elabora el comunicado, siempre y cuando se refiriese a memorando u oficio.

- Pie de página: la información de ubicación del hospital, debe estar inmodificable en toda la documentación oficial fuera de formatos de diligenciamiento de la entidad, y deberá estar presente la información del Código Postal de la misma, al igual que la paginación.



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
Que Progresa!

2 de 4 La Mesa – Cundinamarca, Calle 8 No. 25 – 34 Teléfono: 5878570 Call Center: 3172601556
Email: gerencia@hospilamesa.gov.co www.hospilamesa.gov.co Cód. Postal: 2526-01



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Ejemplo 2:
 Elaboración de documento – Memorando Específico.

- Los memorandos específicos se generan con información clara respecto a quien los elabora y los filtros de verificación empleados para dicha generación.

Parte inferior izquierda, al final del documento, ultima hoja del mismo, siempre estará presente en letra Arial, tamaño de 8 puntos, la información completa, con Nombre, Apellido y Cargo de quien apoya en generación y mínimo tendrá dos (2) de las variables mencionadas a continuación:

- Proyecto:
- Elabro:
- y
- Reviso:
- Vo. Bo: (Visto Bueno)

Ejemplo 3:
 Elaboración de documento – memorando, comunicación interna

Consecutivo: Siglas de la dependencia +
 Siglas tipo de documento + numero
 asignado.
Ver ubicación, fuente y tamaño.

- Se expide de la misma manera que un documento general y debe estar con codificación aprobada por el proceso de Gestión Documental – Proceso y Procedimientos.
- Debe ser publicado o difundido a manera interna entre funcionarios y colaboradores, cuando es de interés o información general, y siempre debe contar con la firma del líder del proceso principal del área o subproceso que lo genera, siguiendo los lineamientos de difusión descritos en este documento, ítems 4 y 8.



SECSALUD
 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



6. FORMATOS Y MANEJO DE INFORMACION

6.1 Consecutivos de seguimiento de la documentación:

Para asignación de Consecutivos de los códigos según dependencia, debe consultarse el Manual de Gestión Documental y Correspondencia de la E.S.E. Hospital Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa.

6.2 Formato de Presentaciones en Power Point (PP):

Para presentaciones en formatos Power Point que contengan o se refieran a cualquier tipo de información sobre y/o respecto a la E.S.E. Hospital Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa, debe emplearse en la plantilla establecida para tal fin, esta plantilla no podrá ser modificada en ninguna imagen, ya sea gráfica, tipológica o cromáticamente; en este contexto solo podrá modificarse la parte de incorporación de la información a presentar en el formato PP, empleando letra de tipología **Arial**, en cualquier color y/o tamaño que sea requerido para incorporar la información (Preferiblemente azul oscuro o negro) y añadir las imágenes relevantes al tema desde la 2 diapositiva de dicha presentación y exceptuando modificar también la última.

6.2.1 Imagen y Modelo: Diapositivas inicial y final de las presentaciones o documentos en Power Point:

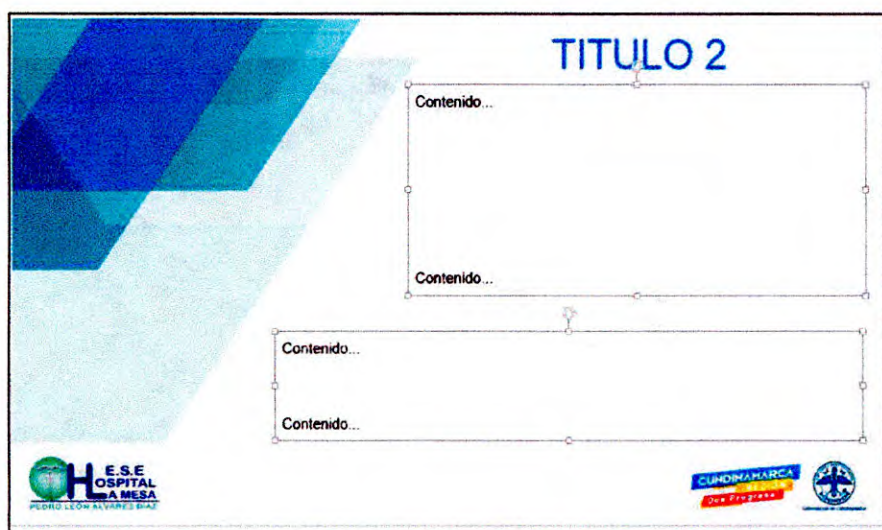
- Diapositiva Inicial.



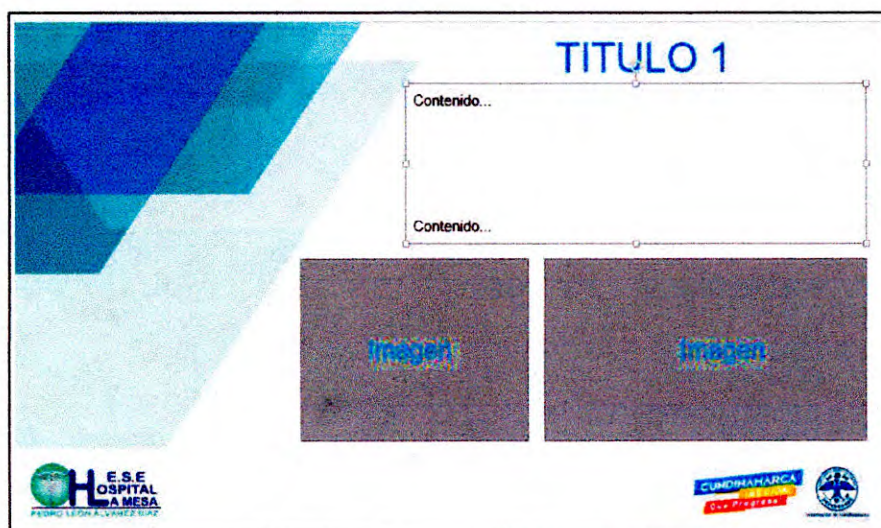
SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

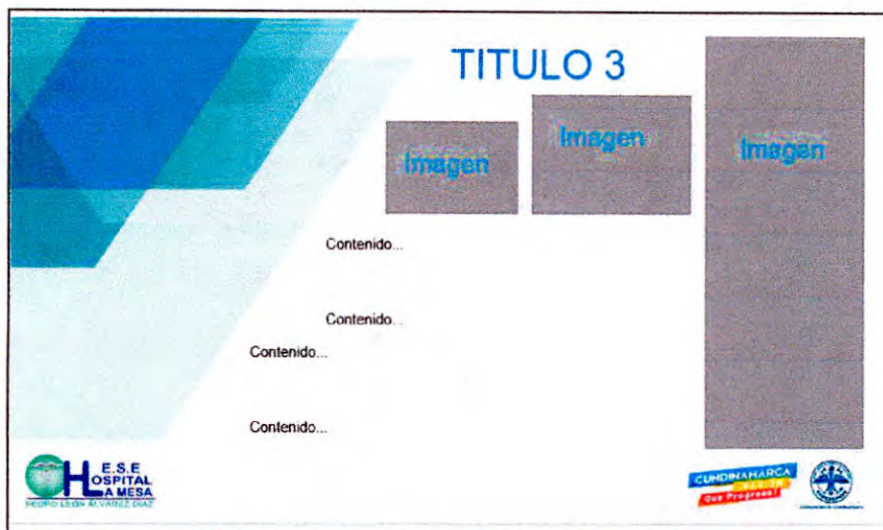


- Diapositivas de contenido.

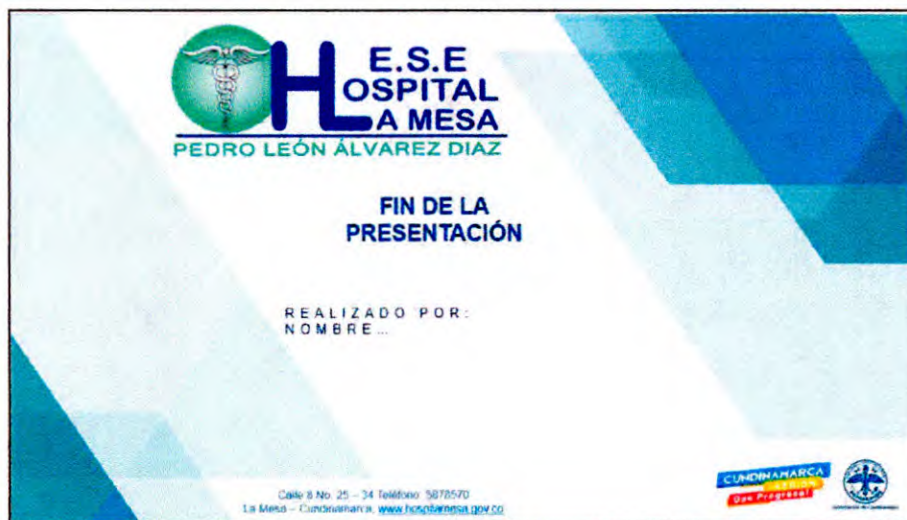


- Posibles ubicaciones de imágenes dentro de las diapositivas de contenido





- Diapositiva Final



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



6.3 Manejo de Redes Sociales:

El Hospital maneja cuentas para difusión en las siguientes Redes Sociales:

Instagram:

@hospital_lamesa



Facebook:

E.S.E Hospital Pedro León Álvarez Díaz- Sitio Oficial



Estas cuentas tienen como finalidad el informar a la comunidad en general de las actividades, eventos, proyectos que tenga en ejecución la E.S.E. Hospital Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa., así mismo es un medio efectivo en el cual se interactúa con personas y actividades del Departamento, por este medio se publicará información de documentos como resoluciones, convocatorias y políticas ejecutadas y/o adoptadas por el Hospital y serán manejados única y exclusivamente por el líder responsable del proceso de comunicaciones designado para manejo de la imagen, comunicación y mercadeo.

7. CAMPAÑAS O EVENTOS.

Para el uso, empleo o utilización de diferentes diseños de imágenes y/o slogan que involucren el nombre de la entidad y que puedan surgir como mecanismos de comunicación o publicidad para, y de la E.S.E. Pedro León Álvarez Díaz de la Mesa, se dará el mismo manejo que el descrito desde el Ítem 1 al 5., del presente manual y siempre se seguirán las indicaciones y manejos dados por el responsable que maneja el proceso de comunicaciones e imagen corporativa del Hospital.

8. NORMAS DE USO PARA ROTACION DE LOGOS, IMÁGENES, SLOGAN Y FORMATOS.

Por seguridad de la imagen e información de líneas normativas, de las comunicaciones e



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



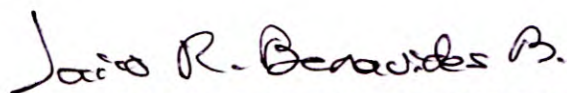
imagen del Hospital, ningún funcionario, colaborador, líder o responsable de proceso, además del encargado de Imagen Corporativa y Comunicaciones en cuanto a formatos, diseños, imágenes y plantillas se refiere, podrá modificar, publicar, difundir o manipular la imagen e información y será el encargado de calidad administrativa el que determine los cumplimientos de normas, lineamientos y leyes básicas de lo que se maneja y publica respecto a los diferentes temas requeridos en la entidad, por cuanto estos dos (2) líderes mencionados, serán quienes podrían emplear y/o manipular las imágenes y formatos concernientes a la entidad, por tanto cualquier modelo, diseño, formato, etc., que involucre al Hospital y sea de manejo de procesos internos o externos referentes al Hospital y presentaran finales al Gerente, se aclara respecto a imagen que incluye los formatos generales de empleo interno o externo de la entidad, que deberán ser entregados, socializados o remitidos para su empleo a los demás funcionarios y colaboradores, en formato PDF o en su defecto en plantillas no modificables en forma, y se deberán manejar o diligenciar como se indica en este manual y en la socialización dada al mismo para cada caso particular, o solicitar ajustes de manera escrita al encargado de los mismos, como se indica en el Ítem 4. Del presente documento.

Así mismo el líder de comunicaciones tendrá dentro de sus gestiones la responsabilidad de socializar las comunicaciones de cualquier proceso de gestión de la entidad, por los diferentes medios que están dispuestos para ello, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de su producción o generación, y posterior a la verificación de cumplimientos normativos a los que haya lugar.

9. MARCO ESTRUCTURADO DE NORMAS

El presente manual se estructura en cumplimiento, de acuerdo a los requisitos de la Guía Técnica Colombiana – GTC 185, y lineamientos dictados por la norma NTC 5613, en lo correspondiente a manejo técnico del presente documento, la NTC 1034-1993 y con base en la NTC e ISO 690 – 1987 sobre la información indicada por ICONTEC, que corresponden a manejo y aspectos técnicos de información y correlación en temas de Calidad, así como la NTC 1486 y la NTC 3393.

FIN DEL DOCUMENTO (Pág. 28)



JAIRO REINALDO BENAVIDEZ BARTELS
Gerente



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



HOJA DE CONTROLES, RELACION E INDICACIONES (1 DE 1)		
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIÓ A VERSION ANTERIOR
01	2021- Febrero	Se realiza el presente manual con la adaptación a la actualización de la norma ISO 9001 del 2015, aplicación de la NTCGP y la NTC, que se implementan dentro del marco de adopción de la actualización del Sistema de Gestión de Calidad Administrativa y lo dictado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II, e incorporación de la imagen corporativa como emblema y presentación gráfica del Hospital, con lo cual se optimiza y norma el empleo y manejo de la imagen y nombre de la entidad, generando uniformidad y orden a los procesos que involucren los manejos de dichas imágenes, incorporando diferentes herramientas para el desarrollo de las políticas y acciones de calidad en cuanto a imagen corporativa y sus desarrollos. <i>(Este documento contiene 29 páginas, incluida esta)</i>
Elaboro Monica Pulido Valles (Líder de Comunicaciones e Imagen Corporativa) Sonia Mavel Leal R. (Asesor de MIPG II)		Reviso Sonia Mavel Leal R. (Asesor de MIPG II)
		Aprobó  Jairo Benavidez Bartels (Gerente General)

**PAGINA DE CONSULTA
NO IMPRIMIBLE**



SECSALUD
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

