



# ALCALDÍA DE ARMENIA

Manual de Identidad Visual



El Manual de Identidad Visual de la Alcaldía de Armenia es una herramienta de gestión que permite contar con una presentación unificada en criterios, en cuanto al uso de sus símbolos y signos visuales.

Es importante seguir las pautas reflejadas en este Manual de Identidad Visual de manera consistente con el fin de evitar desviaciones y usos incorrectos que generen impresiones o imágenes no deseadas de la Administración.

Su correcta aplicación aporta a la construcción de una buena relación con todos los públicos y se convierte en un instrumento práctico de fortalecimiento de la identidad institucional. Por supuesto, la responsabilidad de una buena relación con los públicos no descansa sólo en su imagen visual, es el resultado de la coherencia entre las actitudes y comportamientos de los miembros de la administración y lo que el público recibe a través de las imágenes.

---

Este Manual es una herramienta de gestión para todos aquellos responsables de comunicación corporativa, interna o externa de la Alcaldía de Armenia que les permitirá el correcto uso de símbolos visuales.



# IMPORTANTE:

El presente manual de identidad visual es un instructivo para el correcto uso de la marca de la Alcaldía de Armenia.

NO ES UNA GUÍA DE DISEÑO, NI UN SISTEMA GRÁFICO PARA DISEÑAR.



## Reconstrucción escudo del Municipio de Armenia



Vectorizamos el escudo anterior con el objetivo de mejorar algunos aspectos en su trazo.





## Construcción logotipo



Se crea una tipografía personalizada para Armenia, donde las letras “A” y el corte en la “E” representan el avance, el desarrollo y el propósito de salir adelante, representan nuestras montañas, y aquellos íconos representativos de la nuestra ciudad.



## Distribuciones permitidas



Integración del escudo con el nombre en su versión vertical



Integración del escudo con el nombre en su versión horizontal



## Tamaños mínimos

Aquí aparecen los tamaños mínimos de reproducción permitidos para que la marca mantengan una correcta presencia tanto en canales digitales como en medios impresos.

### Material digital



100 px



200 px



300 px

### Materiales impresos y bordados



3.5 cm



7 cm



10 cm



## Aplicación de color permitida

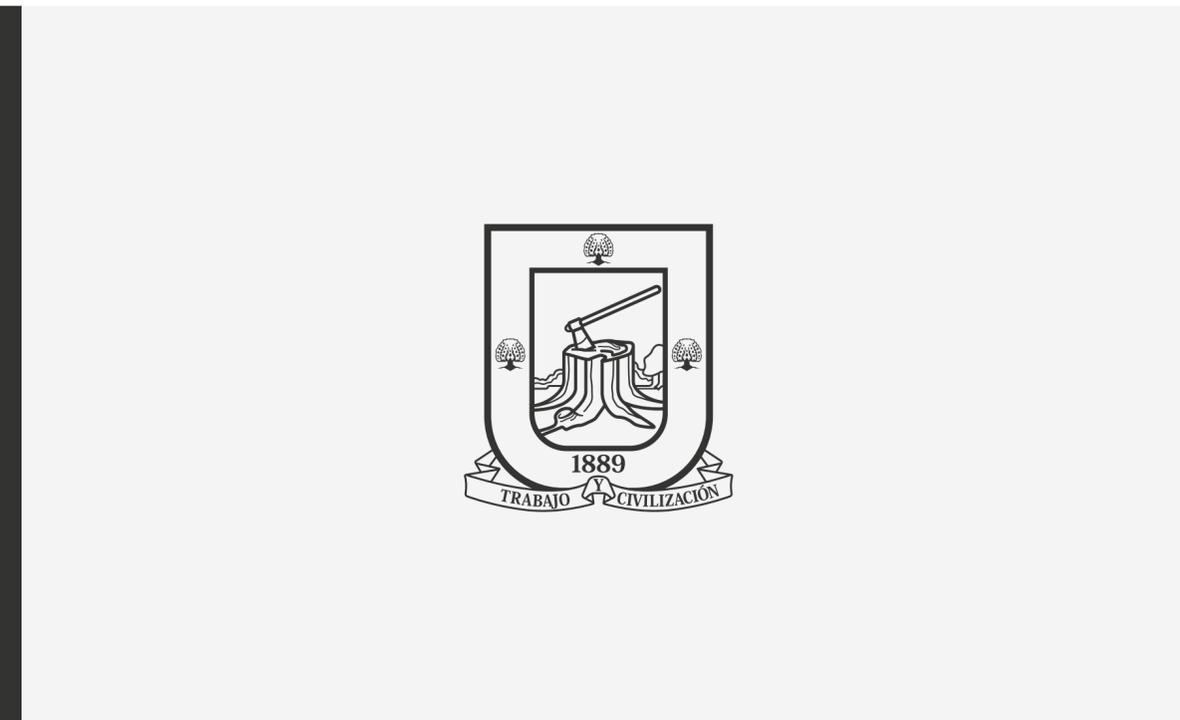
Dentro de las aplicaciones de color de la marca, solo se admiten 3 usos.



Colores institucionales.  
Su color principal es el verde extraído de la bandera del Municipio.



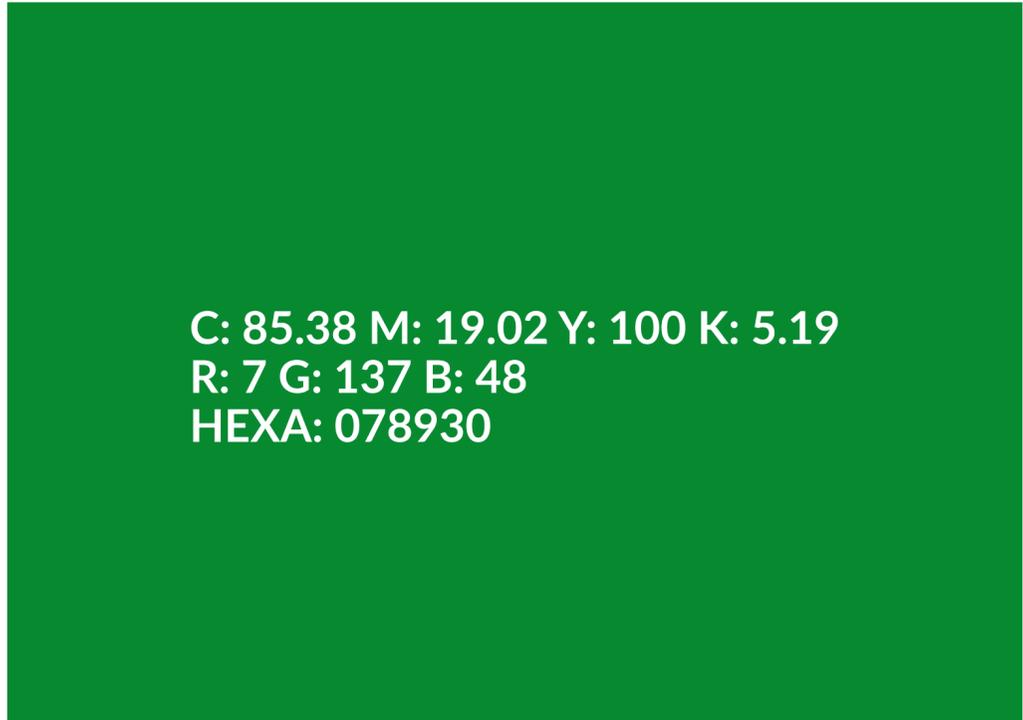
Blanco en su totalidad.



Color secundario para aplicaciones a una sola tinta.



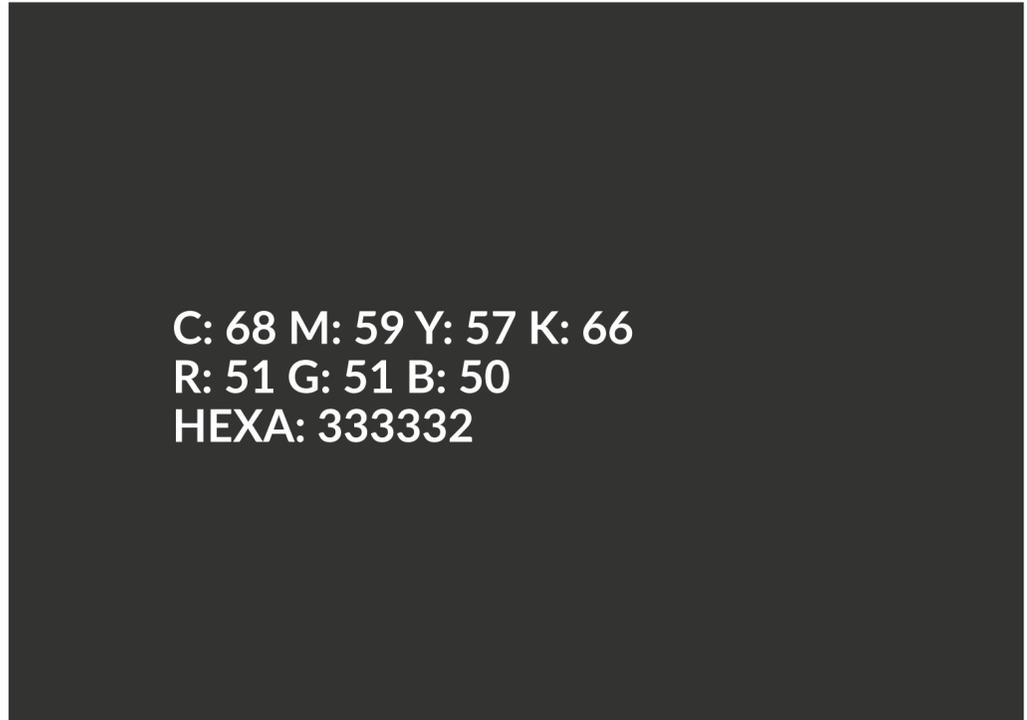
# Colorimetría



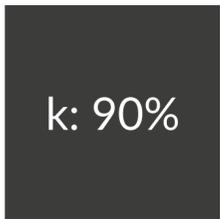
C: 85.38 M: 19.02 Y: 100 K: 5.19  
R: 7 G: 137 B: 48  
HEXA: 078930



C: 55.99 M: 45.4 Y: 44.89 K: 32.68  
R: 102 G: 102 B: 102  
HEXA: 666666



C: 68 M: 59 Y: 57 K: 66  
R: 51 G: 51 B: 50  
HEXA: 333332



El color recomendado para el manejo de textos es el negro al 90 %



## Área segura o de reserva



El área de reserva corresponde al espacio “invisible” que protege a la marca de elementos como textos, imágenes u otros logos. El área queda definida bajo el uso que se muestra a continuación, tomando como referencia la letra “A” del nombre ARMENIA.



# Aplicación postivo - Negativo





## Tipografía institucional

# Lato

Tipografía exclusiva para aplicar en cuerpos de textos, párrafos extensos o complementarios a los titulares.

TRACKING: 5  
INTERLINEADO: Aut.

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
123456789!"#\$%&/()=?;!;

**Aa**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**123456789!"#\$%&/()=?;!;**

### Variaciones que se pueden aplicar

- Lato Light
- Lato Regular
- Lato Medium
- Lato Semibold
- Lato Bold
- Lato Heavy
- Lato Black



## Tipografías complementarias

Para uso en titulares  
(Aplicar siempre en  
mayúscula)

**TIPOGRAFÍA 1**  
**PAYTONE ONE REGULAR**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

Para uso complementario  
en titulares  
(Puede aplicarse  
en mayúscula y minúscula)

**TIPOGRAFÍA 2**  
**ALEXANDRÍA**

LIGHT  
REGULAR  
MEDIUM  
SEMIBOLD  
BOLD  
EXTRABOLD

Light  
Regular  
Medium  
Semibold  
Bold  
Extrabold



## Colorimetría complementaria

Colores complementarios para aplicaciones en material publicitario.

Los colores complementarios se generan para dar diversidad en los diseños de las piezas gráficas impresas y digitales, no reemplazan a los colores institucionales, los complementan.





## Aplicaciones no permitidas



No alterar los tamaños del logotipo



No alinear el logotipo, dejando centrado el escudo.



No eliminar las áreas de reserva entre los elementos de la marca.



No cambiar los colores de la marca ya establecidos en este manual.



No cambiar la posición de los elementos de la marca.



No aplicar degradados en ninguno de los elementos.



No eliminar del logotipo ninguna de las dos palabras.



No cambiar la orientación de ninguno de los elementos.



No crear formas de color sólidas en el escudo.



No aplicar la marca con transparencias



No estirar desproporcionadamente la marca.





## Aplicaciones de color sobre fondos

### APLICACIONES DE COLOR CORRECTAS



### APLICACIONES DE COLOR INCORRECTAS

La marca siempre deberá resaltar sobre el fondo que se aplique, bien sea a partir de un color sólido, una imagen o un degradado.



# Aplicación co-branding entre las Secretarías (oficios)



Para el uso de la marca junto a las Secretarías de la administración, se debe aplicar la marca en su versión vertical.

Se debe conservar una distancia entre ambos elementos que corresponde a 2 "A".

La tipografía debe ser LATO en su versión SEMIBOLD.

Ambos elementos deben estar alineados horizontalmente al centro.



Departamento Administrativo de Planeación

Código dependencia (Ej: AM-PGG-001)
1 espacio sencillo
Ciudad, Fecha (Ej: Armenia, 13 de enero de 2020)
3 espacios sencillos

Datos Destinatario
Tratamiento Ej. Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)
Nombres y Apellidos
Cargo
Denominación o Razón Social de la Entidad (Si aplica)
Dirección (Si aplica)
Domicilio (Si aplica)
2 espacios sencillos

Asunto:
2 espacios sencillos

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:
1 espacio sencillo

Texto
2 espacios sencillos

Despedida,
4 o 6 espacios sencillos

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
2 espacios sencillos

Anexos: (Cuando se requiera)
1 espacio sencillo
Identificación del transcriptor

Proyectó: Nombre completo - Cargo - Dependencia (Firma)
Elaboró: Nombre completo - Cargo - Dependencia (Firma)
Revisó: Nombre completo - Cargo - Dependencia (Firma)



Armenia G - CAM Piso ... C. P. 63000
Contacto: Tel-(E) ... Ext. ... Correo Electrónico: @armenia.gov.co



Departamento Administrativo de Planeación

Instrucciones de Diligenciamiento

Definición de Carta: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Administración Municipal, podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Entre las partes de la comunicación se debe mantener la distancia de interlineado sencillo.

Formato de Impresión: Corresponde a los tamaños oficiales para la impresión de los oficios, los cuales son: Carta 21,6 cm x 27,9 cm y Oficio 21,6 cm x 33 cm.

Márgenes: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2 cm.

Tipo de Fuente: Arial 12, para documentos en general. Para los encabezados y las tablas o cuadros que van dentro de los documentos se deben elaborar en fuente Arial, y el tamaño puede oscilar entre 8 y 12 según la necesidad.

Logos Especiales: Secretaría de Tránsito - SETTA, OMBUDRO y Cuerpo Oficial de Bomberos, se ubicarán al lado derecho superior esquina.

Partes de las Comunicaciones Oficiales

Código dependiente: Margen izquierdo de la hoja se debe consignar el identificador de la dependencia según estructura funcional, seguido de guión (-) colocar el identificador del Proceso, seguido de guión (-) digitar el identificador del Proceso, seguido de guión (-), el identificador del área o actividad opcional, seguido de guión (-) colocar el número consecutivo de radicado de la comunicación u oficio.

Ciudad y Fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, separado con coma (,) la fecha de elaboración del documento.

Datos del Destinatario: Nombres y apellidos en mayúscula inicial, no colocar negrilla ni subrayar, no usar abreviaturas, en la posible escribe los dos apellidos del destinatario, cargo o profesión, dependencia o entidad, escribir el nombre del departamento o la ciudad si se requiere.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Saludo: (Opcional) Ejemplos: Apreciado doctor Ramirez (Masculino) Respetada doctora Lina María (Femenino).

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Afortunadamente) o frase de cortesía terminada en punto (.). (Agradecemos su gentil colaboración.)

Datos del Remitente: Nombres y apellidos en mayúscula inicial. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el líder de la Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Funciones y Procedimientos de la respectiva dependencia.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Identificación del Transcriptor: Al margen izquierdo inferior de la hoja, se escribe con letra Arial tamaño 8, seguido de dos puntos (:). Proyectó, Elaboró y Revisó, consignando el nombre completo, cargo, dependencia y la firma.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con estero o bolígrafo de tinta negra.

Membrete inferior: Campo ubicado en la parte inferior, alineación izquierda, debe ser diligenciado por la unidad productora de los documentos, proporciona los medios necesarios para que haya un contacto oportuno con las partes interesadas.

C. P.: Código Postal para el municipio de Armenia varían de acuerdo a la ubicación de las sedes: https://www.codigopostal.gov.co/1720960

Ejemplo Sede Central CAM
Armenia G - CAM Piso ... C. P. 63000
Tel-(E) ... Ext. ...
sitio: @armenia.gov.co

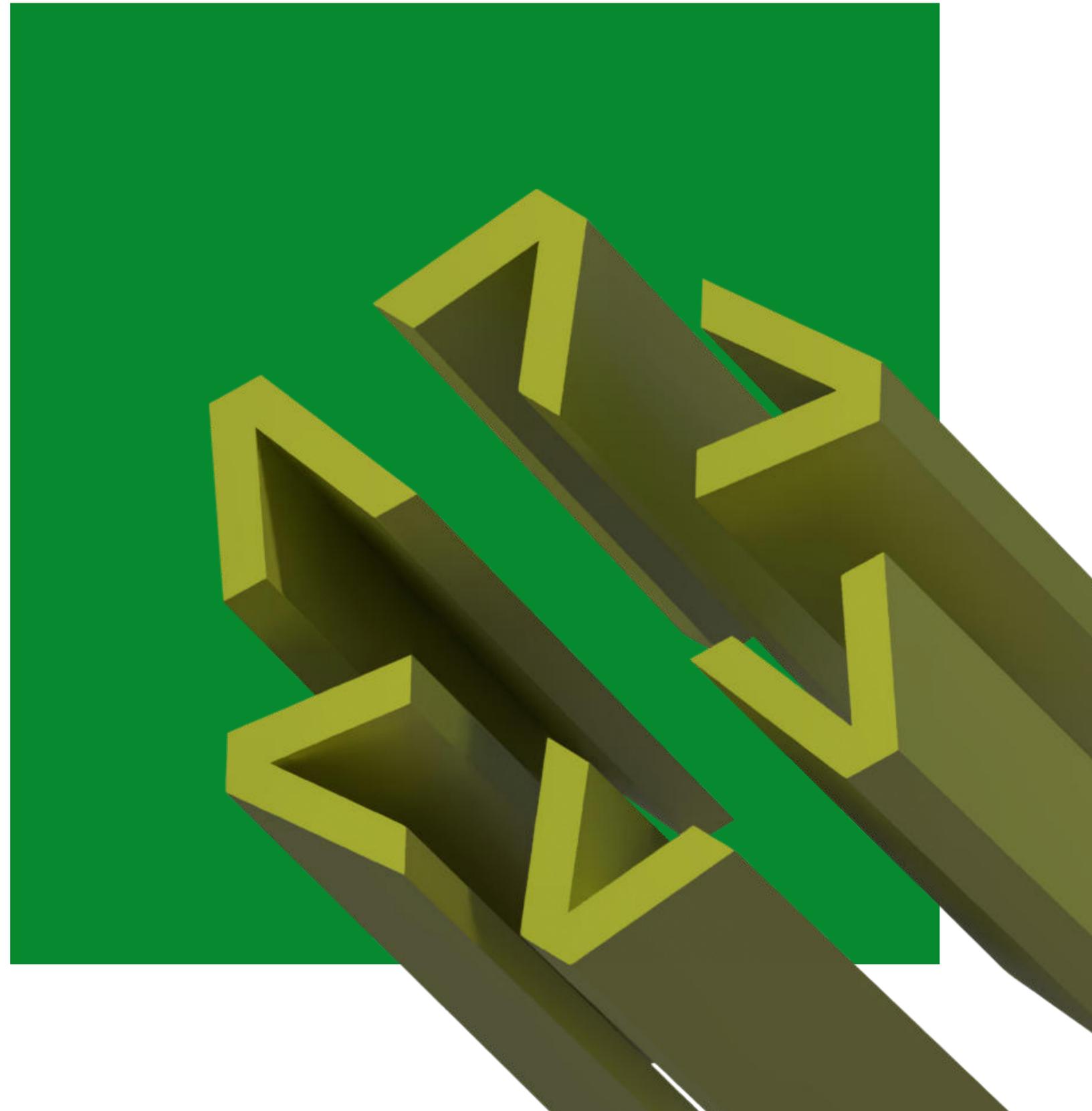
Ejemplo Sedes Afiliadas
Secretaría de Educación
Secretaría de Tránsito
Comunicación
Cuerpo Oficial de Bomberos
Familias en Acción entre otros
Ciudad No. 230-44 B. Granada Sede Francisco José de Caldas
Armenia G - C. P. 63000 - Tel-(E) 739434 Ext. 102
Línea 018000 18264 - educacion@armenia.gov.co



Armenia G - CAM Piso ... C. P. 63000
Contacto: Tel-(E) ... Ext. ... Correo Electrónico: @armenia.gov.co



# REDES SOCIALES





A partir de la “A” del logotipo se pueden crear formas como apoyo al diseño de material publicitario.  
Cabe mencionar que estas formas no deben ser siempre las mismas, no deben ser tampoco en los mismos colores y no siempre deben usarse.

Contribuyente de Armenia, presente la solicitud de  
**EXENCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO**

**29** ANTES DEL **FEBRERO\***  
Contamos con un canal oficial para atención al ciudadano.

[servicioalcliente@armenia.gov.co](mailto:servicioalcliente@armenia.gov.co)

**Imagen de referencia**

ALCALDÍA DE **ARMENIA**

Aplica para personas de 60 años que residan en viviendas de estratos 1,2 y 3



## Diseño de post/stories

1

El formato post debe manejarse de 1350 px de alto por 1080 px de ancho.

La marca debe ubicarse en las distancias aquí establecidas.

Según el fondo que se aplique en el diseño, debe cambiar de color el logotipo a blanco.

En caso de usarse un fondo verde en su totalidad, se debe asegurar la total legibilidad de los elementos de la marca.

2

El formato story debe manejarse de 1920 px de alto por 1080 px de ancho.

Se deben aplicar los mismos principios de color y ubicación anteriormente mencionados.

**IMPORTANTE:** esta aplicación de marca, solo es permitida para el manejo de piezas publicitarias en digital. Portadas, imágenes de perfil y demás deben guiarse con la distribución de co-branding.

1

400 px



30 px

2

565 px



26 px



**¡OJO!** QUE NO LE PASE A USTED. PAGUE AL DÍA SUS IMPUESTOS Y NO DEJE VENCER LA FECHA ESTIPULADA DE PAGO, ASÍ EVITARÁ INTERESES MORATORIOS.

Contamos con descuento del **10%** por pronto pago y **5% ADICIONAL** si se encuentra en paz y salvo a 31 de diciembre de 2023.

Esto solo aplica hasta el **27 de marzo de 2024**



Uso de la tipografía LATO cuando se trate de cuerpos de texto extensos.  
Tipografía PAYTONE ONE REGULAR para titulares y palabras relevantes.

Reconoce a tiempo los síntomas

**BUSCA ATENCIÓN MÉDICA SI PRESENTAS SIGNOS COMO:**

- sed intensa, **temperatura corporal superior a los 39°C**, sudoración excesiva, sensación de ahogo, piel seca, agotamiento, mareos, náuseas, vómitos, fiebre, erupción cutánea, dolor articular, diarrea, dolor abdominal o dolores de cabeza.



Fuente: Ministerio de Salud

Contrastar color de formas, textos y fondos.  
Crear ionografía personalizada.

**¡QUE NO LE COJA LA TARDE!** AGENDE ESTA FECHA PARA QUE TENGA EN CUENTA EL PAGO DEL:

**IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y COMPLEMENTARIO** contará con un único pago y será hasta el:

**28 DE JUNIO DE 2024**



Girar textos, exclusivamente, cuando no rompa la armonía del enunciado y diseño.




**¡ATENCIÓN!**  
**CONTRIBUYENTES DE ARMENIA**

**1 Y 2 FEBRERO**

**NO HABRÁ ENTREGA**  
de facturación de predial debido a la actualización de tasa para el mes de febrero de 2024.

Agradecemos su comprensión



Explorar los tamaños, colores, formas y posiciones de los textos cuando no se maneje fotografía o ilustración.



**DESCUENTO DEL**

**50 %**

**EN EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO**

para personas mayores de **60 AÑOS**

**REQUISITOS**

- Ser mayor de 60 años.
- Contar con un único inmueble en estrato 1, 2 o 3 destinado a su residencia.
- Acreditar que lleva residiendo en el Municipio de Armenia al menos dos (2) años.
- Presentar la solicitud por escrito firmada por el contribuyente, su representante o apoderado debidamente acreditado a más tardar el día 29 de febrero.
- Encontrarse al día por todo concepto con la Administración Municipal.
- Certificado de acreditación de residencia expedido por la Secretaría de Gobierno y Convivencia, donde testifique que el solicitante ha residido en Armenia al menos dos (2) años.
- Certificado de tradición que demuestre que es el propietario del bien inmueble.
- Fotocopia de la cédula.

La solicitud acompañada de los anexos, deberá radicarse ante la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) situada en el primer piso del CAM.



Los bullets manejarlos siempre alineados a la izquierda o centrados, NUNCA JUSTIFICADOS.



**APROVECHE ESTE SÚPER DESCUENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO**

**10%** hasta el 27 de marzo.

**5% ADICIONAL** para contribuyentes que estén al día con el mismo impuesto al 31 de diciembre de 2023.



Fechas, estadísticas, números en general, tratar de darle relevancia a lo relevante.

Busco una familia que me brinde ¡mucho amor!

Adopta un peludito 



**1 año y medio**

Soy un perrito que ingresé muy enfermito pero ya me alivié y estoy dispuesto a darte mi cariño y quiero una familia que me ame.

Información:  
[bienestaranimal@armenia.gov.co](mailto:bienestaranimal@armenia.gov.co)



## Aplicación con logos descentralizados y externos

Cuando la pieza deba llevar algún logo complementario al de la Alcaldía de Armenia, este debe ubicarse en la parte inferior derecha dentro de un contenedor blanco.

El logo debe estar centrado horizontal y verticalmente en relación al contenedor blanco.

En caso que la pieza requiera uso de más logos deberán estar a una distancia correspondiente a la "A". La línea que los divide debe ser de código #333332.

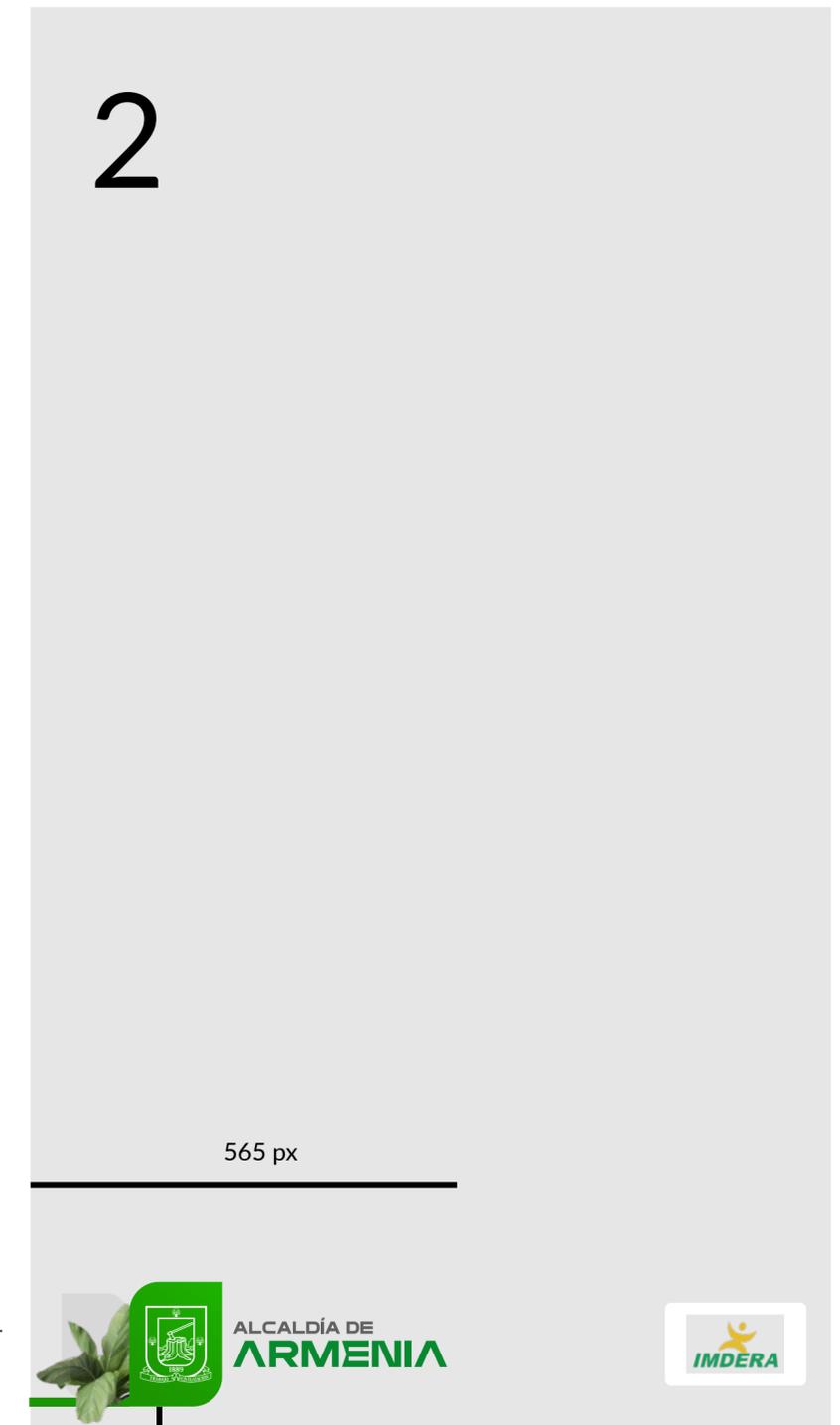
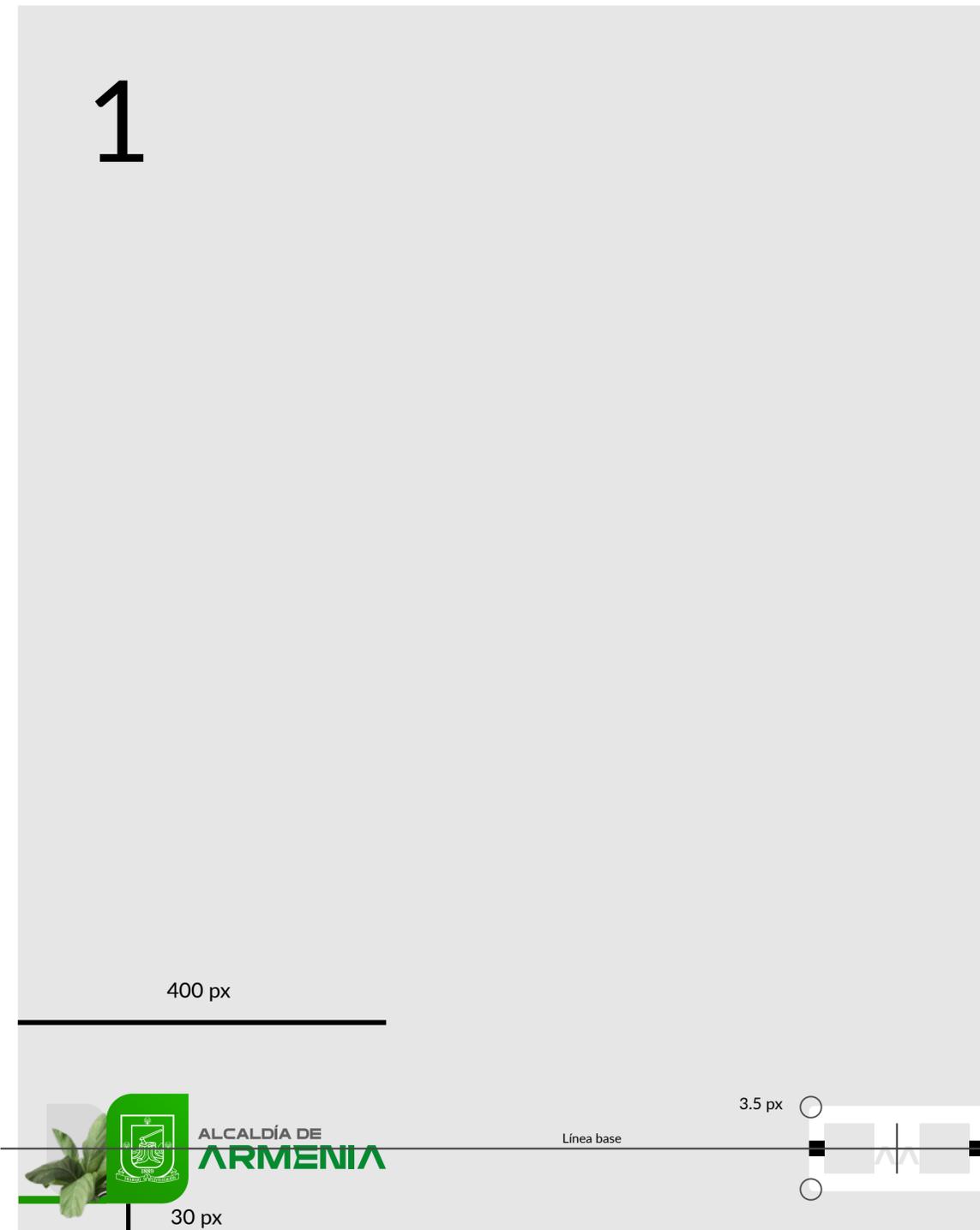
Las marcas adicionales dentro del recuadro blanco tendrán que conservar las distancias entre bordes y entre sí mismas.

El recuadro blanco podrá ampliarse dependiendo de la cantidad de logos que hayan pero siempre deberá conservar la misma distancia a los bordes.

Los bordes del recuadro blanco tiene un vértice de 3.5 px

En caso que se deba estirar el recuadro blanco, debe hacerse desde los bordes de la izquierda y así evitar que se desproporcionen.

En caso de que existan logos en exceso, el recuadro blanco deberá hacerse cada vez más pequeño pero siempre estando al margen de la marca de Alcaldía.





## Co-branding Alcaldía de Armenia

El Co-branding es una asociación entre dos o más marcas diferentes que se unen en una acción conjunta.

Este co-branding se aplica cuando la marca es solicitada por otra institución, empresa o entidad que necesite compartir en su difusión la participación de la administración municipal.

La distancia entre marcas corresponde a la letra "A" de la palabra ARMENIA.

Las marcas, en ambas versiones, deben estar alineadas horizontalmente al centro, no sobre sus bases.

Preferiblemente, la marca Alcaldía de Armenia, debe ubicarse siempre a la izquierda. De no ser posible, por temas de identidad de las demás marcas, se deben conservar de igual forma las distancias aquí mencionadas.

Cualquier utilización de un co-branding fuera de la proporción A | A tiene que ser consultada para su aprobación.



# > Aplicación de frame para video

Se debe conservar una distancia entre el borde y el recuadro del escudo

NOMBRE DE LAS PERSONA EN ALTAS  
A UN TAMAÑO DE 25 PTS en tipografía LATO BOLD  
Nunca llevar el nombre hasta los bordes  
se deben respetar esas distancias

El cargo debe ir en bajas, solo iniciales en mayúsculas cuando lo requiera.  
Deben ir a 21 PTS de tamaño - color #333332 en tipografía LATO MEDIUM  
Siempre debe estar alineado con el inicio del nombre

Ambos textos debe quedar alineados horizontalmente con respecto a los rectángulos.



**NOMBRE DE LA PERSONA EN ALTAS**

Cargo en minúsculas



## > Aplicación de frame para video (Siempre deben ir subtitulados)

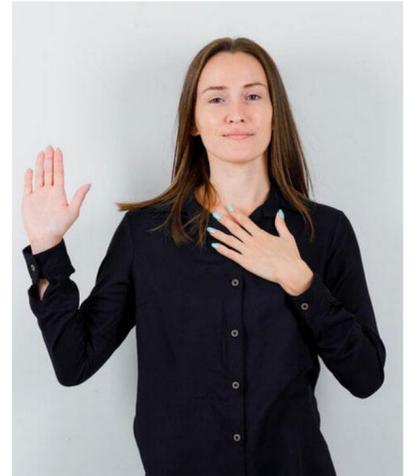
Los subtítulos deben ir siempre en la tipografía institucional LATO en bold para que destaque. Siempre deben respetarse las áreas de reserva en ambos extremos, que ningún texto se aplique encima de algún elemento.



## > Aplicación de frame para video en vivo (Siempre deben ir subtitulados)

En las transmisiones en vivo se debe contar siempre con un intérprete en lenguaje de señas. Debe ubicarse en la parte superior derecha alineado al recuadro de la marca de Alcaldía.

En todos los eventos que involucren a población en condición de discapacidad se debe contar de igual forma con un intérprete.



# SI ES EN CAP CUT

Se debe conservar una distancia entre el borde y el recuadro del escudo

NOMBRE DE LAS PERSONA EN ALTAS en tipografía BEBASNEUE  
Nunca llevar el nombre hasta los bordes se deben respetar esas distancias

El cargo debe ir en bajas, solo iniciales en mayúsculas cuando lo requiera.  
Color gris oscuro en tipografía MONTSERRAT BOLD  
Siempre debe estar alineado con el inicio del nombre

Ambos textos debe quedar alineados horizontalmente con respecto a los rectángulos.



**NOMBRE DE LA PERSONA EN ALTAS**

**Cargo en minúsculas**





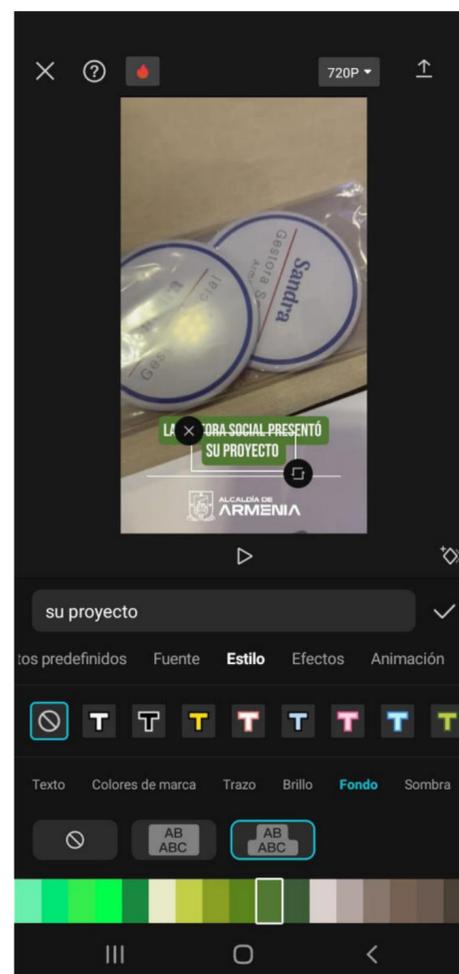
# Uso de frames y tipografías para stories (Cap Cut)



Aplicar la fuente BEBASNEUE en altas.

Opción 1:  
Aplicar texto en blanco puro sin sombras.  
Puede aplicarse tanto para titulares fijos como subs.  
Siempre ubicar textos en la parte inferior  
respetando un aire de reserva a partir de la línea.

**ESTO ES UN EJEMPLO DE  
CÓMO USAR LOS TEXTOS EN LAS STORIES  
DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA**



Opción 2:  
Aplicar en las fuentes  
el recuadro verde únicamente para subtítulos, nunca usar  
para titulares fijos.

**ESTO ES UN EJEMPLO DE  
CÓMO USAR LOS TEXTOS EN LAS STORIES  
DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA**

Los entes descentralizados deben usar su respectivo logo en color blanco al lado derecho de la marca Alcaldía.

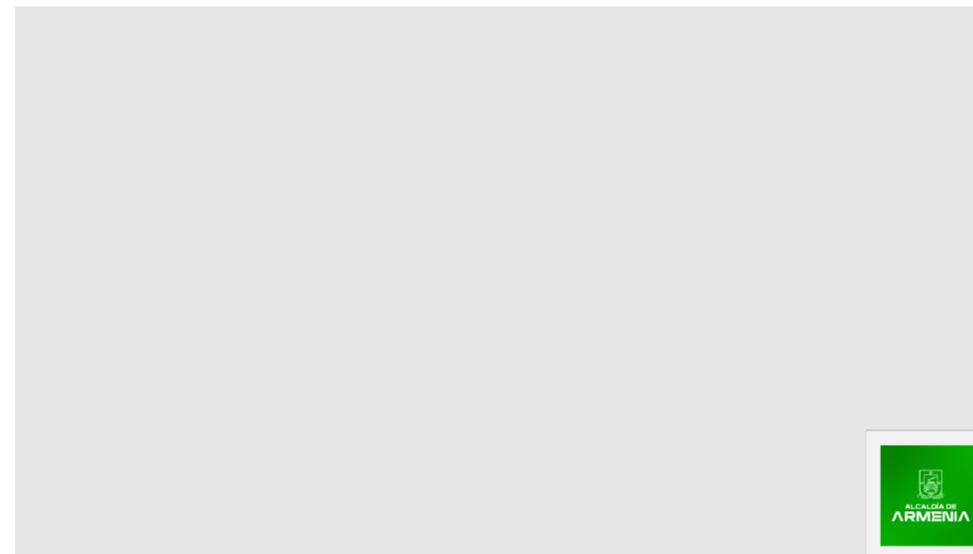


## Formato para presentaciones

Se compone de 3 slides: portada, contenido, cierre.  
Las tipografías que deben usarse son las institucionales:  
LATO (cuerpos de texto), ALEXANDRIA Y PAYTONE (titulares)



Portada



Slide limpia para el contenido



Slide de cierre



# ICONOGRAFÍA INSTITUCIONAL



## Iconografía institucional

Creamos un sistema iconográfico para la identificación de cada Secretaría apoyados de una gama de colores diferencial.

Los recuadros de los íconos siempre deben ir acompañados del rectángulo en la parte inferior centro.





## Iconografía institucional con nombres

Aplicación de la iconografía con el nombre de cada Secretaría.  
Siempre deben mantenerse, cada una, dentro de su respectivo contenedor.



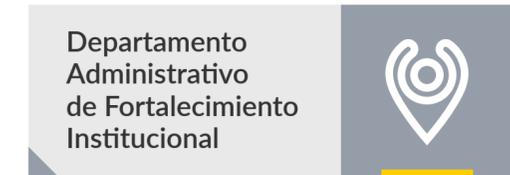
Despacho  
del Alcalde



Secretaría  
de Educación



Departamento  
Administrativo  
de Planeación



Departamento  
Administrativo  
de Fortalecimiento  
Institucional



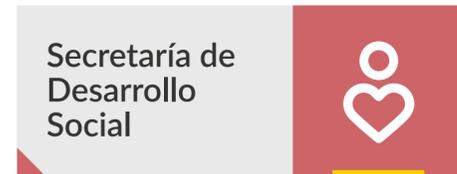
Secretaría  
de Gobierno y  
Convivencia



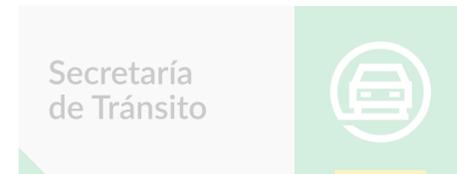
Secretaría de  
Infraestructura



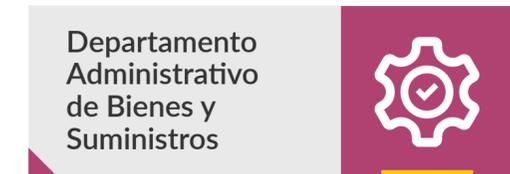
Departamento  
Administrativo  
de Jurídica



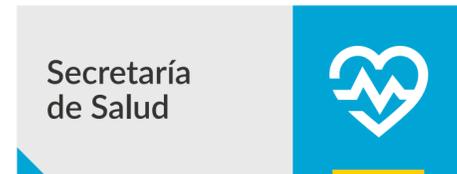
Secretaría de  
Desarrollo  
Social



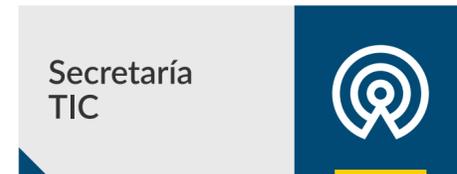
Secretaría  
de Tránsito



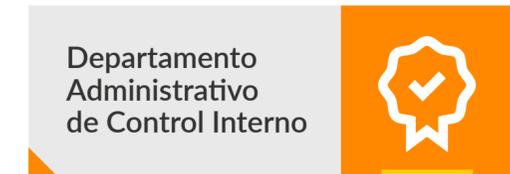
Departamento  
Administrativo  
de Bienes y  
Suministros



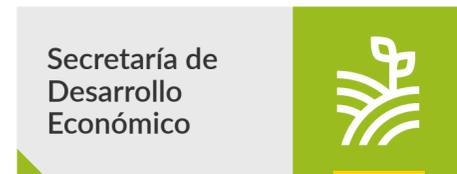
Secretaría  
de Salud



Secretaría  
TIC



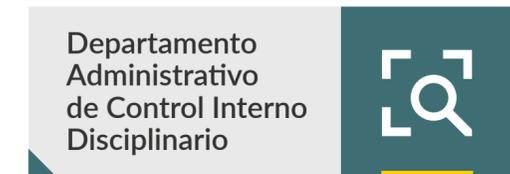
Departamento  
Administrativo  
de Control Interno



Secretaría de  
Desarrollo  
Económico



Secretaría de  
Hacienda



Departamento  
Administrativo  
de Control Interno  
Disciplinario

La tipografía para cada nombre debe ser LATO SEMIBOLD.



## Paleta de color iconografía institucional



63b32f



2fa0b4



e83c4f



b0b0b0



d0880c



909090



7d882e



56c2de



cc6468



5abe85



ff8800



b04272



00a5d6



004a75



3e6e74



9bbc1e



0071bc

Códigos de color  
para las secretarías.



## Aplicación iconografía para camisas institucionales

Cada secretaría debe llevar en su indumentaria (POLO o CAMISA MANGA LARGA) la marca de Alcaldía de Armenia en su lado izquierdo y el sello de su dependencia al costado derecho conservando las distancias aquí previsualizados.





## Aplicación iconografía para camisas institucionales

El tamaño de la marca Alcaldía de Armenia debe ser de 12 cms de ancho por 3 cms de alto.  
El tamaño de la iconografía de la dependencia debe ser de 8 cms de ancho por 3 cms de alto.





# SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL



# Aplicación iconografía para señalética interna de las dependencias

		Despacho del Alcalde				Secretaría de Educación				Departamento Administrativo de Planeación				Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	
		Secretaría de Gobierno y Convivencia				Secretaría de Infraestructura				Departamento Administrativo de Jurídica				Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
		Secretaría de Desarrollo Social				Secretaría TIC				Departamento Administrativo de Control Interno				Secretaría de Desarrollo Económico	
		Secretaría de Salud				Secretaría de Hacienda				Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario					
		Secretaría de Tránsito													

		Baños				Auditorio Ancízar López				Cafetería	
--	--	-------	--	--	--	-------------------------	--	--	--	-----------	--

La señalética de estos lugares en particular deben ir sobre fondo verde



Imágenes de referencia



La orientación de la flecha depende de la ubicación de la oficina.



## Señalización de puntos clave



Aplicación de la señalética en puntos clave dentro del edificio. El ícono debe ir en color amarillo (C:17 M:4 Y:81 K:0), el texto y la marca completamente en blanco.

El fondo debe ir en color verde (C:89 M:35 Y:100 K:30), acompañado del patrón a una opacidad de 30



# **MATERIAL IMPRESO**



## Pendón institucional y co-branding

Los pendones institucionales se deben manejar de la siguiente forma:

-Tamaño 2 mt x 1 mt.

-La marca Alcaldía de Armenia, debe estar ubicada en la parte inferior izquierda a 7 cms del borde y a 7 cms de la base.

-La marca debe tener un tamaño de 48 cms a lo ancho en un pendón de 2 mts de alto por 1 mt de ancho.

-Según el color del fondo o la imagen que lo acompañe, se debe manejar la disposición de color que mejor contraste.

-De ser necesario, aplicar un difuminado tenue para que la marca resalte. Esto es un último recurso.

-Los logos adicionales deben ir en la parte inferior derecha sobre un contenedor blanco con puntas redondeadas.



Borde izquierdo  
7 cm

Base inferior  
7 cm





## Material stand

En casos puntuales como este tipo de material para stand, se permite el uso de la marca en la parte superior izquierda, aprovechando la visibilidad que tendrá el mismo.

Cualquier uso adicional que se requiera de la marca, debe ser consultada previamente con el área de Comunicaciones para su respectiva aprobación.





## Carnetización

Uso de carnetización para los contratistas y funcionarios de planta de la Administración.

La marca debe usarse en la parte superior centrado y a color.

La fotografía debe ir a medio cuerpo y recortada; el cuerpo de medio lado y rostro hacia el frente.

Los entes descentralizados deben ubicar sus logos en la parte inferior izquierda.

Para los funcionarios de planta se debe quitar el texto "contratista".

En la parte trasera debe ir la firma del jefe de cada oficina.



Carnet frontal contratistas



Carnet frontal contratistas descentralizados



Carnet frontal Funcionarios planta



Carnet parte trasera (aplica para todos)



Para aplicación en backing se debe aplicar la marca en la árte inferior izquierda, srgún sea el fondo, se debe usar la versión de color que más se ajuste.

Si se deben usar más logos, estos deben ir en la parte inferio derecha sobre un contenedor de puntas redondeadas.

NOTA: El uso de más logos implica hacer uso de las distancias ya antes mencionadas en este manual.

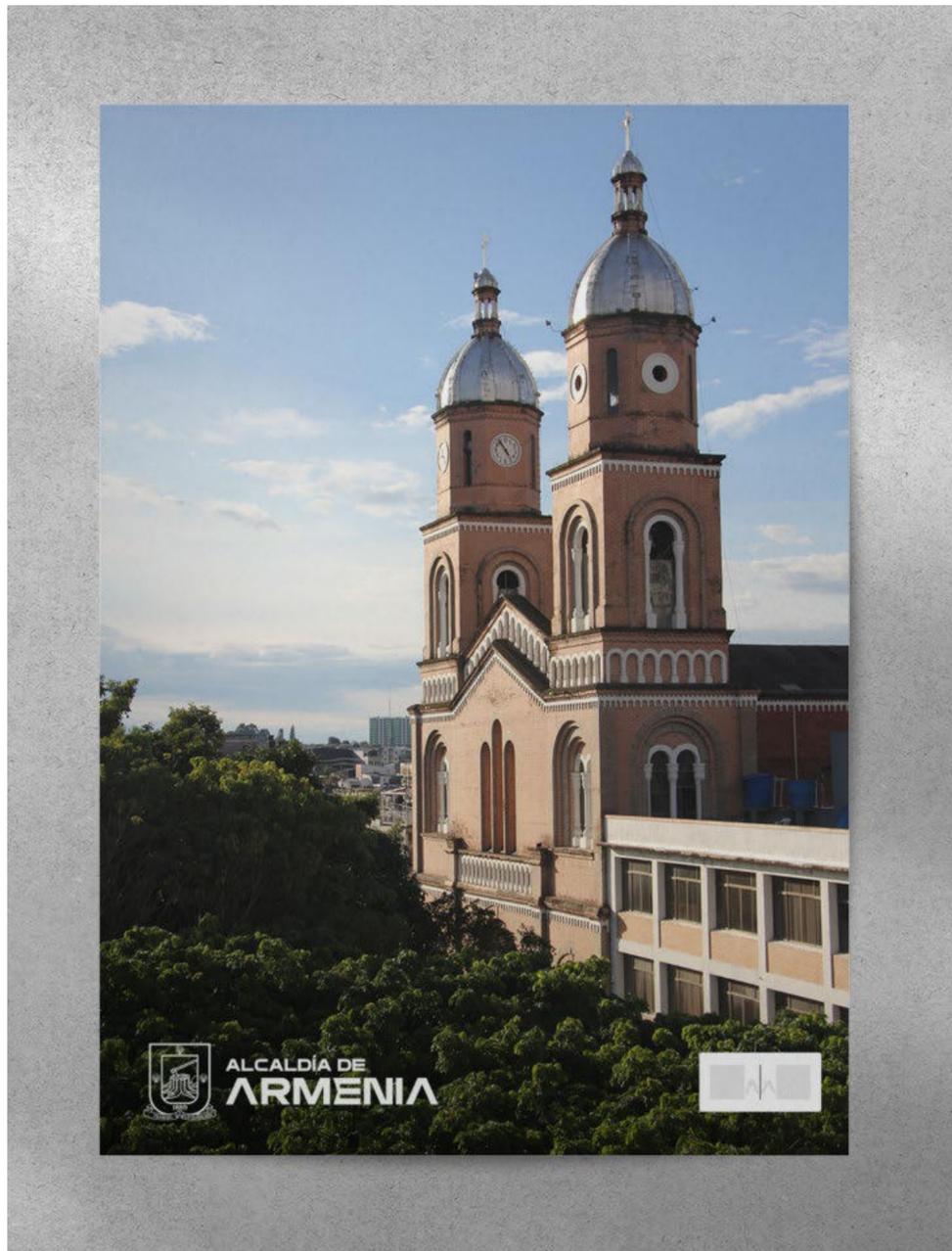
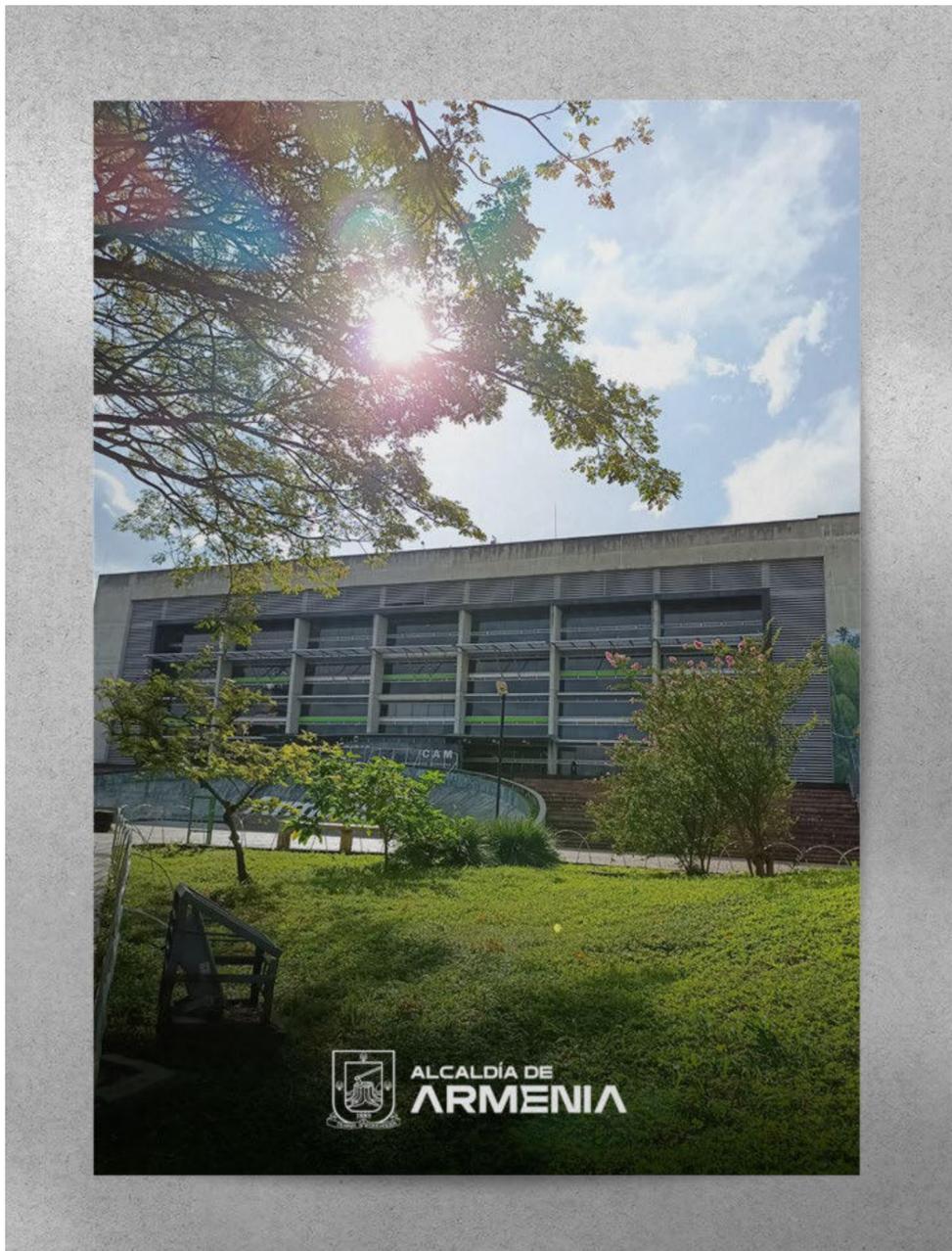
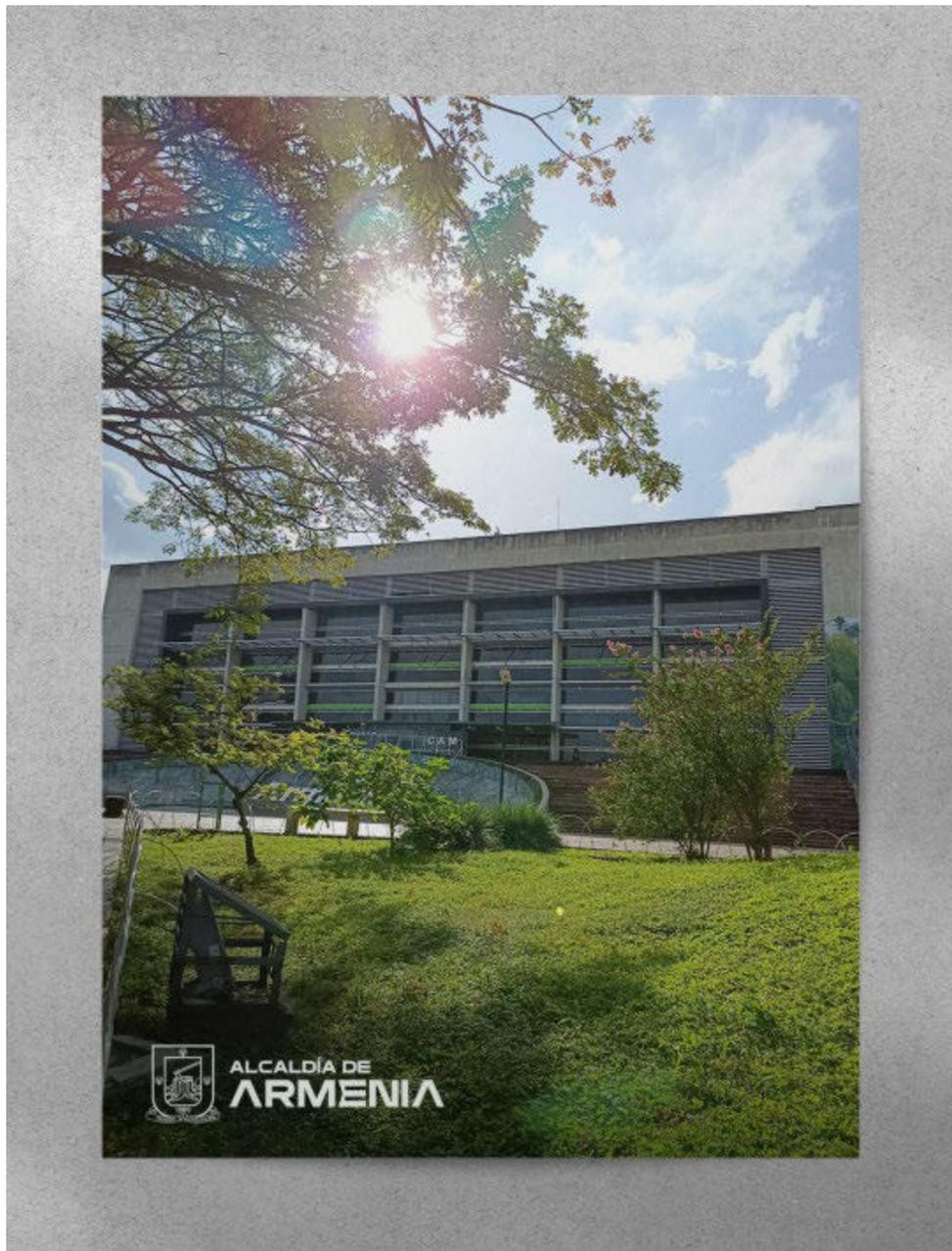




Para aplicación en stickers solo se permiten dos usos: fondo verde con marca en blanco y fondo blanco con marca en colores institucionales.

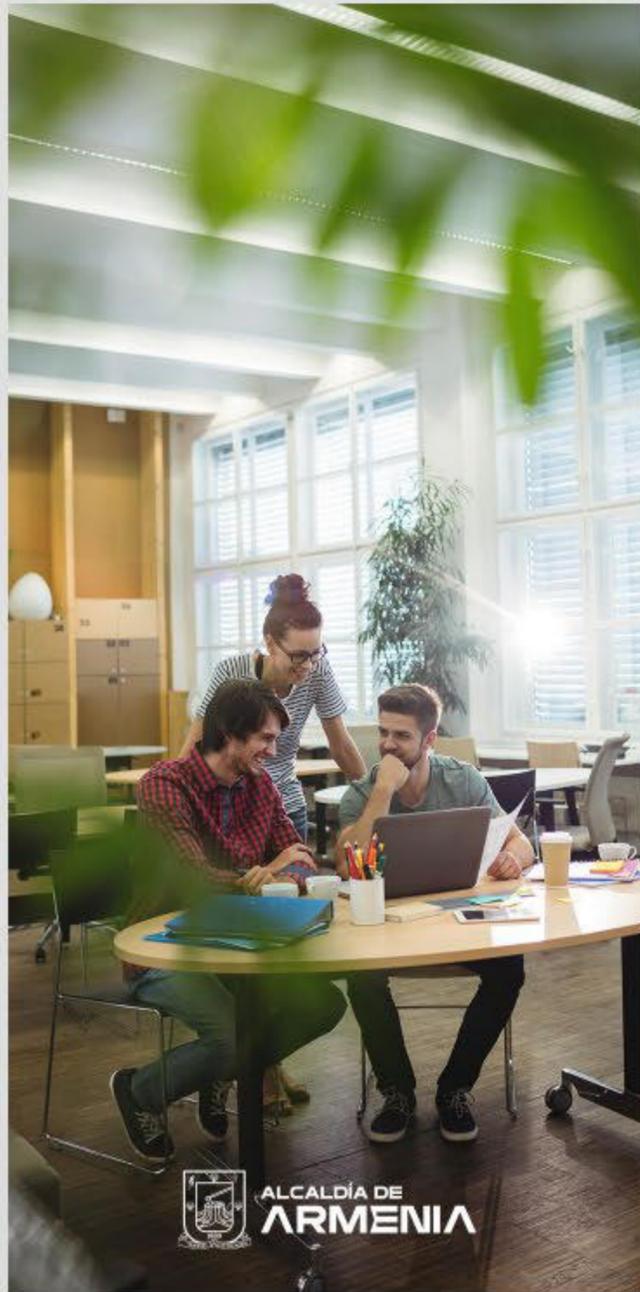
Deben ir acompañados de un patrón que se crea a partir de la letra "A" de la palabra ARMENIA.





En volantes y afiches se puede usar la marca en la parte inferior izquierda o central. Según el fondo del diseño se debe aplicar en blanco o color, el que genere mejor contraste.

Cuando deban usarse más logos, estos deben ubicarse en la parte inferior derecha dentro de un contenedor blanco con puntas redondeadas. La distancia entre logos corresponde a la mencionada en el presente manual.



## LOREM IPSUM

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum

04



## LOREM IPSUM

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum

06

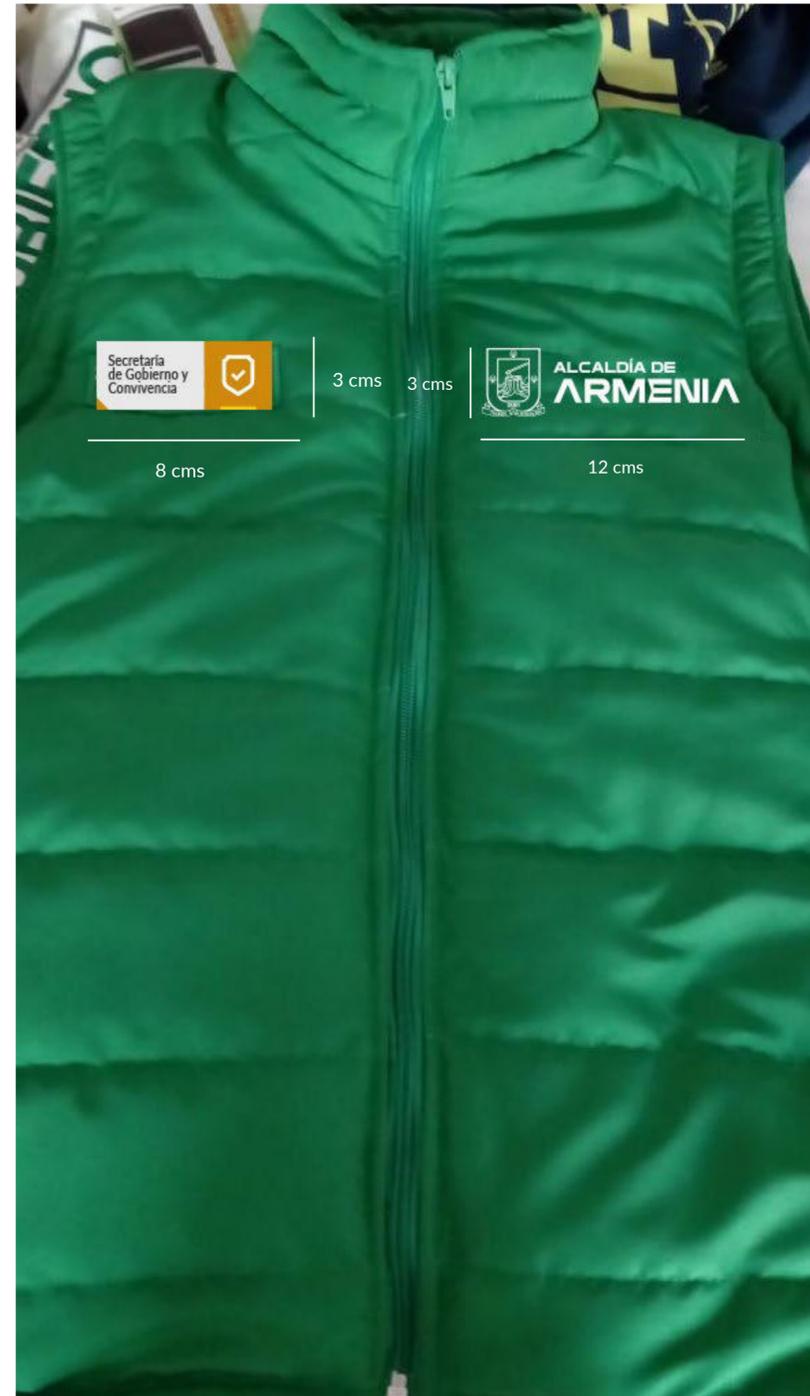
En plegables se puede usar la marca en la parte inferior izquierda o central. Según el fondo del diseño se debe aplicar en blanco o color, el que genere mejor contraste. Se recomienda que sean plegables a 3 cuerpos y 6 caras.



- Los chalecos que usen los jefes de área y los contratistas que realizan sus actividades en calle deben ser de color verde.

En la parte delantera debe ir la marca de la Alcaldía ubicado a la izquierda en color **TOTALMENTE BLANCO**. Al costado derecho debe ir la iconografía y nombre de la Secretaría a la cual pertenece.

- En la parte trasera ubicado en la zona superior debe ir el nombre en **ALTAS** de la Secretaría a la cual pertenece en color **TOTALMENTE BLANCO**.





Para la aplicación en los cascos de contratistas de obras públicas, se debe usar la marca en versión vertical a un tamaño de 8 cm de altura y a color.

Para la aplicación en chalecos, se debe usar la marca en su orientación horizontal y en color totalmente blanco.

La camiseta debe ser de color negra o gris oscura y jean de color azul.





# CANALES OFICIALES DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA



Alcaldía de Armenia  
[https://business.facebook.com/latest/home?asset\\_id=334690273255058](https://business.facebook.com/latest/home?asset_id=334690273255058)



alcaldiadearmenia  
<https://www.instagram.com/alcaldiadearmenia/>



Alcaldía de Armenia Quindío  
<https://www.youtube.com/channel/UCZUWos81T5Pr7Me4VQYrSog>



@AlcaldiaArmenia  
<https://twitter.com/AlcaldiaArmenia>

Página  
web

[www.armenia.gov.co](http://www.armenia.gov.co)



# IMPORTANTE

Cualquier uso/aplicación que se requiera de la marca y no esté contemplada en este manual, debe ser previamente consultada y aprobada por la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Armenia.

## NOTA:

Ninguna Secretaría ni oficina está autorizada para usar la marca de Alcaldía de Armenia ni los íconos que las identifiquen con otros propósitos diferentes a los aquí descritos. En ningún tipo de material publicitario (impresos y digital) se utilizarán los íconos o nombres de las Secretarías, será de uso exclusivo para la marca Alcaldía de Armenia.



# ALCALDÍA DE ARMENIA

