

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C.,

FECHA: **30 JUN. 2017**

001

DIRECTIVA PERMANENTE No. _____ DE 2017

ASUNTO: EMISIÓN DE FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS, CIRCULARES, INFORMES, PRESENTACIONES, RESOLUCIONES Y CORREO INSTITUCIONAL, COMO PARTE DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

PARA : Señores(as)

SUBDIRECTORA MÉDICA, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, SUBDIRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE FINANZAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO, JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

1. OBJETO Y ALCANCE

A. Objeto

Difundir y hacer uso de los formatos para la elaboración de oficios externos e internos, circulares, informes, presentaciones, resoluciones y correo institucional, con el fin de unificar la imagen corporativa, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial N° 05 del 24 de noviembre de 2014.

B. Alcance

Directiva dirigida para estandarizar el uso de los diferentes formatos que genere identidad institucional en cumplimiento a los lineamientos gubernamentales y de la entidad.

C. Vigencia

A partir de la fecha de expedición.

D. Marco Normativo

- Directiva Presidencial N° 05 del 24 de noviembre de 2014 "Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicidad por parte de las entidades públicas del orden nacional"
- Resolución N° 1080 de Diciembre de 2014 " Por medio de la cual se deroga la Resolución 018 de 24 de Enero de 2014 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritas a las Dependencias del Hospital Militar Central"

2. INFORMACIÓN

2.1 IDENTIFICADORES PRIMARIOS

2.1.1 IDENTIFICADOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

- Antecedentes:**

El Doctor Alfonso Ramírez Gutierrez y el Doctor Henao Rubiano Groot, primer Director y Subdirector del Hospital Militar Central diseñaron el escudo que lo identifica.



Logotipo:

El nombre del Hospital Militar Central se incluyó rodeando el círculo exterior del escudo, sobre un color ocre que representa la tradición médica de la Institución; en la parte derecha aparecen los colores de la bandera de Colombia amarillo, azul y rojo; en la parte izquierda, se encuentran diseñados los colores amarillos y verde que representa la bandera de la Institución. Estas dos banderas rodean los elementos gráficos del escudo y el color amarillo lo rodea totalmente.

Los elementos gráficos del escudo, representan claramente dos aspectos; un libro abierto identifica la sabiduría, la espada como símbolo militar, laureles como señal de victoria, un caduceo o símbolo mágico usado en el Chocó, representa una concepción diferente de la medicina y finalmente se precia la fachada del Hospital.”

- Paleta de color**

	R: 81 G: 76 B: 70 C: 72 M: 71 Y: 69 K: 25		R: 17 G: 131 B: 64 C: 98 M: 26 Y: 100 K: 0		R: 11 G: 12 B: 12 C: 84 M: 83 Y: 73 K: 78
	R: 186 G: 157 B: 87 C: 27 M: 39 Y: 78 K: 0		R: 41 G: 134 B: 189 C: 93 M: 34 Y: 16 K: 0		R: 189 G: 212 B: 168 C: 37 M: 5 Y: 45 K: 0
	R: 237 G: 224 B: 33 C: 15 M: 10 Y: 96 K: 0		R: 193 G: 22 B: 33 C: 10 M: 98 Y: 93 K: 0		R: 243 G: 241 B: 175 C: 10 M: 4 Y: 42 K: 0

- Normatividad de tamaños mínimos**

Uso en piezas digitales y documentos oficiales:

El tamaño mínimo recomendado para la utilización del logo del Hospital en documentos oficiales impresos y digitales es de 1,5 cm de ancho por 1,5 cm de alto. Siempre debe asegurarse la legibilidad del logo.

2.1.2 IDENTIFICADOR DE LA CAMPAÑA DE GOBIERNO

De acuerdo a la Guía Sistema Gráfico de la Presidencia de la República, se establece que para el periodo de Gobierno en curso dispone el uso de la identidad visual en los siguientes términos:

- **Antecedentes:** La campaña de Gobierno en curso expone el momento histórico que atraviesa el país, en el cual hace un llamado a todos los colombianos quienes tienen una responsabilidad con Colombia y las futuras generaciones “de hacernos presentes en esta última parte de la construcción, de poner cada uno un ladrillo, lo mejor de nosotros mismos para terminar de moldear el país que queremos para nuestros hijos”¹.

Con este compromiso y con la premisa de que “no puede ser el país de unos pocos, tiene que ser el país de todos y es por eso que ha llegado el momento de dejar de sentir que otros deben construir el país por nosotros para dar un paso al frente y hacernos cargo de la tarea, de convencernos de que es posible y que estamos muy cerca, de que es necesario que 48 millones de colombianos le mostremos al mundo y a la historia de qué somos capaces”², se estableció el identificador “Todos por un nuevo país”.



Logotipo: El logotipo está construido con diferentes variaciones de la tipografía Sanuk. La familia tipográfica es seria y corporativa sin renunciar a la humanidad y la amabilidad por sus curvas y terminaciones moduladas.

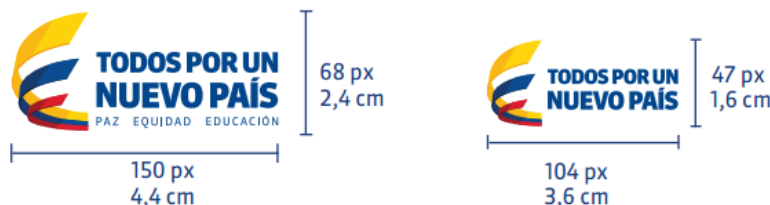
El uso de mayúsculas y de la composición en bloque habla de solidez, respaldo y compromiso. El color azul expresa seriedad y confianza³

El logotipo está acompañado por el lema de Gobierno: Paz, Equidad, Educación.

• Paleta de color

	R: 252 G: 209 B: 22 C: 0 M: 20 Y: 100 K: 0		R: 216 G: 15 B: 34 C: 7 M: 100 Y: 91 K: 1
	R: 0 G: 56 B: 147 C: 100 M: 75 Y: 2 K: 18		

Normatividad de tamaños mínimos según la Guía Sistema Gráfico:



¹ Directiva Presidencial N° 05 del 24 de noviembre de 2014

² Ibid.

³ Guía Sistema Gráfico Presidencia de la República. Página 14



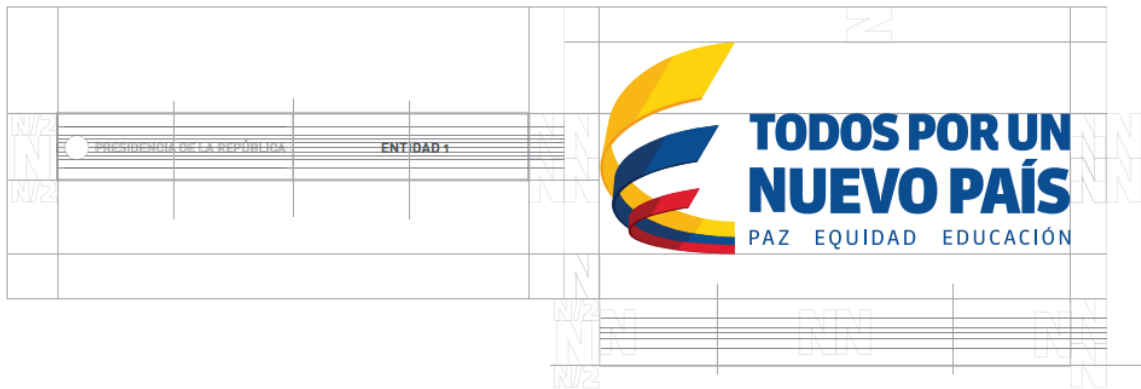
MINDEFENSA



El tamaño mínimo recomendado para la utilización del lema de Gobierno en piezas digitales es de 150 px de ancho por 68 px de alto. Cuando el espacio digital es menor de 150 px proponemos utilizar el lema de Gobierno más pequeño, máximo hasta 104 px por proporción sin la franja de texto inferior porque pierde su legibilidad.

Co – Branding:

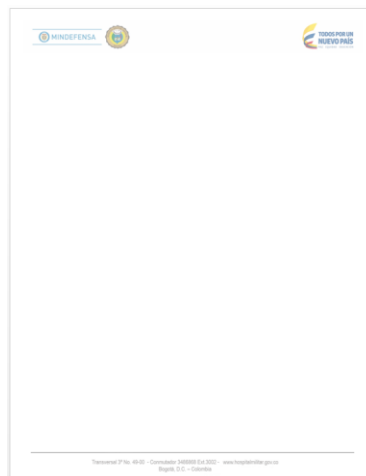
“Un ministerio siempre ocupa dos casillas cuando está acompañado de entidades o programas. En este caso la franja se divide en 2 casillas, una para el Ministerio y otra para la entidad. La entidad también ocupará dos casillas cuando sólo sea una. La altura de esta franja estará determinada por 1 y 1/2 N y los logos se encontraran dentro de un contenedor con líneas gris al 40%”⁴. De la siguiente forma:



Por tanto, el logotipo del Hospital debe ser utilizado en documentos, presentaciones, folletos, afiches o cualquier publicación digital, en el siguiente orden:



Ejemplo:



⁴ Guía Sistema Gráfico Presidencia de la República. Página 33

3. EJECUCIÓN

A. Misiones Generales

Personal que labora en Hospital Militar Central

- Aplicar los formatos establecidos en la presente directiva, con el fin de unificar la identidad institucional y fortalecer la cultura corporativa.

B. Misiones Particulares

Subdirectores y Jefes de Oficina

- Divulgar la presente directiva con el personal a su cargo, Jefes de Unidades y colaboradores que hacen parte de los Grupos y Áreas que lideran, así como los formatos adjuntos.
- Asegurar que tanto los Jefes de Unidades, como el personal que hace parte de los Grupos y Áreas que lideran, hagan uso de los formatos establecidos para la elaboración de oficios externos e internos, circulares, informes, presentaciones, resoluciones y correo institucional.
- Hacer cumplir la codificación de "SIGLAS" en los oficios, las cuales fueron establecidas en la Resolución 1080 de diciembre de 2014, "Por la cual se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central".

Área de Registro y Correspondencia

- Devolver y no dar trámite a aquellos oficios que no cumplan con la codificación de "SIGLAS", establecidos en la Resolución 1080 de diciembre de 2014, "Por la cual se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central".

C. Formatos

La tipografía utilizada para los documentos institucionales será Arial Narrow en tamaño 11, espacio sencillo.

- **Oficios Externos e Internos, ver ANEXO 1**
- **Circulares, ver ANEXO 2**

Se genera una circular para hacer difusión de información o emisión de un lineamiento, instrucción o parámetro que deba ser de conocimiento y adoptado por parte del personal del Hospital Militar Central.

El número consecutivo para la Circular se emite en el Área de Registro y Correspondencia.

- **Directivas, ver ANEXO 3**

Son actos jurídicos emitidos por la Dirección General con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. Este documento permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Estos actos facilitan la difusión y orientación en la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Estatutos; sirve también para prescribir y

canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas que deben seguir en determinadas situaciones. Generalmente la directiva complementa o precisa en forma minuciosa disposiciones contenidas en un reglamento, resolución o norma de mayor jerarquía.

El número consecutivo para la Directiva se emite en el Área de Registro y Correspondencia.

- **Presentaciones, Ver ANEXO 4**

Se compone de: Diapositiva inicial compuesta por el título de la presentación, Diapositiva Tabla de Contenido, indica los temas que van a ser presentados en la exposición, Diapositiva capítulo, indica el tema a desarrollar, e incluye cuatro (4) Diapositivas para el desarrollo de los temas las cuales pueden ser usadas y editadas según la necesidad, y la Diapositiva Final.

La tipografía utilizada será Tahoma en tamaño mínimo de 16.

- **Correos, ver ANEXO 5**

Los correos institucionales el fondo debe ser blanco, y en la parte inferior debe ir la firma de quien envía con: Grado, Nombre del Funcionario o Contratista, Cargo y extensión o número de contacto, acompañado con el logotipo del Hospital Militar Central y el lema de Gobierno según disponga la normatividad.

- **Informes, ver ANEXO 6**

Usados para remitir información a organismos externos que solicitan datos del Hospital Militar o informar de la gestión de una determinada dependencia al interior de la Entidad.

- **Resoluciones, ver ANEXO 7**

Es un acto administrativo, emanado por la Dirección General del Hospital Militar Central, mediante el cual se dicta una orden que puede tener carácter general o particular, es obligatoria, permanente, fundamentada en el orden legal vigente y emitida en cumplimiento de sus funciones.

Las resoluciones se deben elaborar en tamaño Oficio.

- **Conceptos, ver ANEXO 8**

Las circulares, directivas y resoluciones, deberán ir acompañadas con un concepto jurídico, técnico y financiero, en el que se manifieste que "no se encuentra objeción y se recomienda para la firma de la Dirección General del Hospital Militar Central".

Atentamente,



Brigadier General Médico Clara Esperanza Galvis Díaz
Directora de la Entidad Descentralizada Adscrita al Ministerio de Defensa
Hospital Militar Central

Elaboró: OPS - Oficina de Planificación y Control
Código: OPS-001 - Versión 1.0

