Unidad del

Servicio de Empleo

Manual de IDENTIDAD VISUAL

CONTENIDO

Tono de marca 3
Paleta de color 4
Aplicación blanco/negro y escala de grises 5
Versiones permitidas 6
Área de reserva / Tamaño mínimo 7
Fuentes tipográficas 8
Fondos permitidos 9
Usos sobre fotografías y fondos irregulares 10
Usos incorrectos 11
Co-branding 12
Co-branding / SPE + un organismo internacional + prestador 13
Puntos de atención con espacios físicos 14
Puntos de atención virtuales / Sitios web 15
Puntos de atención móviles 16
Material audiovisual 17
Redes sociales 18
Material impreso 19
Pendones 20
Backing 21
Firma correo electrónico 22
Pieza opcional, Chalecos 24

AVISO IMPORTANTE

Es imprescindible que los Prestadores Públicos empleen todos los elementos mencionados en esta lista. Por su parte, tanto las Bolsas de Empleo como los Prestadores Privados están obligados a utilizar únicamente los elementos marcados con (*).

TONO DE MARCA

Unidad del
Servicio
de Empleo

PALETA DE COLOR

CMYK: 2% 98% 93% 0%
HEX: #E0161E
RGB: 224 / 22 / 30
Pantone: 485C

CMYK: 60% 49% 46 / 39%
HEX: #5A5B5D
RGB: 90, 91, 93
Pantone: 425C

CMYK: 3% 4% 91% 0%
HEX: #FFE900
RGB: 255, 230, 0
Pantone: 109

CMYK: 4% 38% 79% 0%
HEX: #F1AB46
RGB: 241, 171, 70
Pantone: 1365

APLICACIÓN BLANCO/NEGRO Y ESCALA DE GRISES

Negativo

Positivo

Escala de grises

VERSIONES PERMITIDAS

Unidad del
Servicio
de Empleo

SIMPLE
Para aplicaciones en la mayoría de las piezas. Encabezados, cuerpo central, branding, etc.

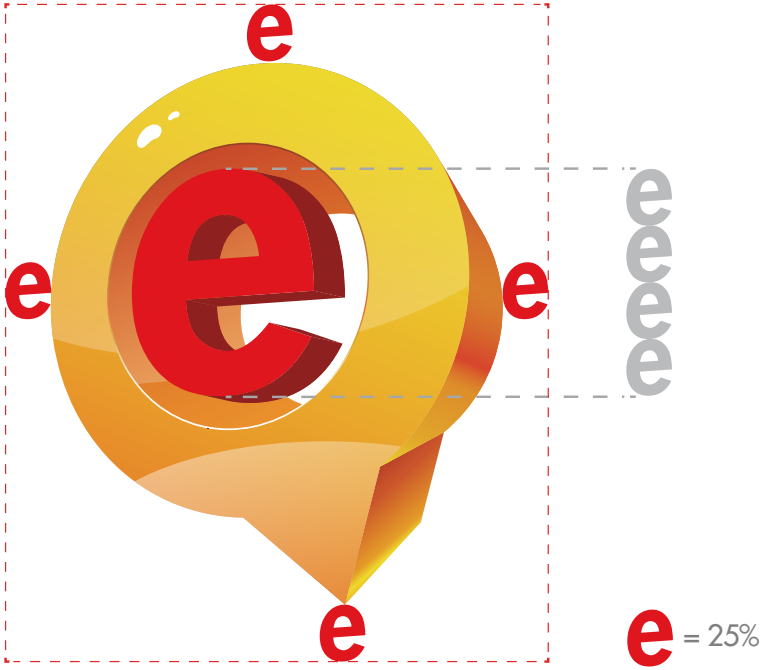
Unidad del
Servicio
de Empleo
www.serviciodeempleo.gov.co

TAGLINE
Uso en cenefas institucionales, cierres, contraportadas.

ÁREA DE RESERVA

Se refiere al espacio mínimo que debe mantenerse libre alrededor del logotipo para garantizar su legibilidad y presencia visual. Es una zona de protección que se establece para evitar que elementos visuales o de diseño cercanos al logotipo interfieran con su impacto visual y reconocimiento.

El propósito principal del área de reserva es permitir que el logotipo se destaque y se presente de manera clara y efectiva. Es especialmente importante cuando el logotipo se utiliza en diferentes contextos y medios, como impresiones, publicidad en línea, medios audiovisuales, entre otros.



TAMAÑO MÍNIMO

Debe asegurarse que el logotipo tenga una dimensión mínima que permita una representación clara de los elementos del diseño. Esto significa que los detalles y las líneas del logotipo no deben ser tan pequeños que se vuelvan borrosos o ilegibles.

FUENTES TIPOGRÁFICAS

AaBbCcDd
ABCDEFGHJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghjklmnopqrdtuvwxyz
1234567890

ARIAL NARROW
Será utilizada en los diversos materiales de papelería y documentos internos.

AaBbCcDd
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

FUTURA LT
Se implementará en logotipos, subproductos y en ocación de colaboraciones con Mintrabajo y Presidencia.

FONDOS PERMITIDOS

Se permiten los fondos claros (preferiblemente blanco) y oscuros, siempre y cuando se garantice una legibilidad efectiva.

Fondos claros

Fondos oscuros

USOS SOBRE FOTOGRAFÍAS Y FONDO IRREGULARES

La imagen visual de la entidad debe ser ubicada en fondos que no comprometan su legibilidad ni dificulten su identificación.

En el caso específico de fotografías, existe la posibilidad de colocar el logo sobre ellas, siempre y cuando el fondo sea regular y permita su lectura clara.

USOS INCORRECTOS

USOS CORRECTOS

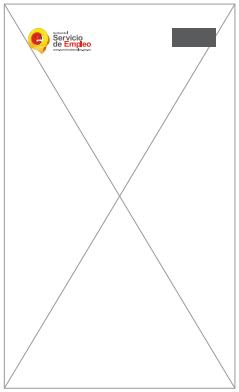
USOS INCORRECTOS

Es fundamental abstenerse de utilizar combinaciones de colores o fuentes tipográficas que difieran de las establecidas para garantizar la coherencia visual y fortaleza de la marca. Asimismo, es necesario respetar el área de reserva designada, para no ocasionar dificultades en la identificación y reconocimiento de la entidad. Seguir estas directrices, asegura una presentación consistente y una mejor percepción por parte del público objetivo, fortaleciendo así la imagen y el posicionamiento de la UAESPE.

(*) CO-BRANDING

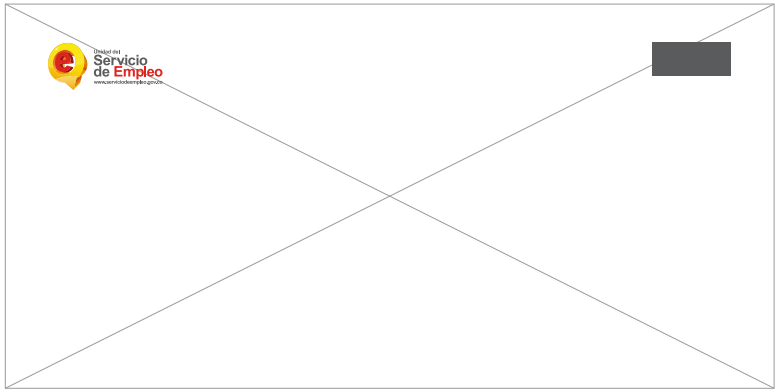
Cuando el SPE lidera el evento, el logotipo debe colocarse en la parte superior izquierda de la pieza gráfica, mientras que los logotipos del Prestador deben situarse en la parte superior derecha del diseño.

SPE + logo de entidad prestadora



Pendón

Post

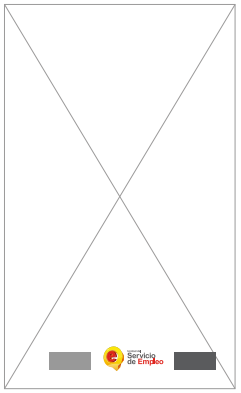


Valla

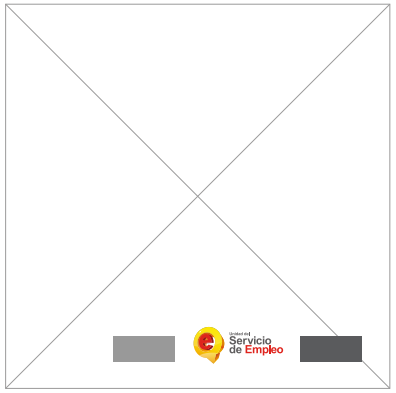
= Logo del prestador

(*) CO-BRANDING / UAESPE + UN ORGANISMO INTERNACIONAL + PRESTADOR

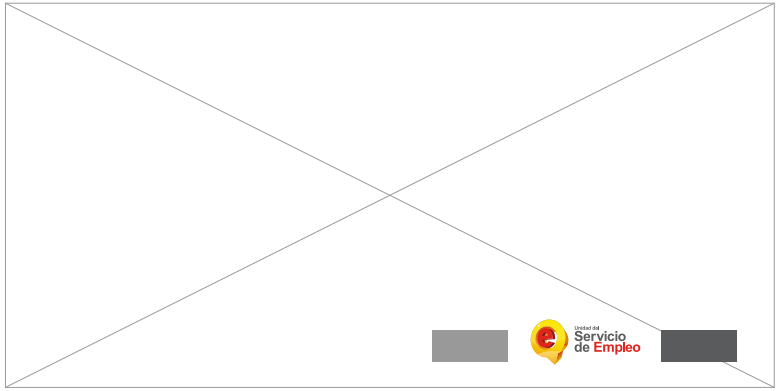
Cuando hay participación de un organismo internacional y un prestador, los logotipos deben colocarse en la parte inferior, primero el logo del organismo internacional, seguido del logo de la UAESPE y por último la entidad prestadora.



Pendón



Post



Valla

= Logo del organismo internacional

= Logo del prestador

PUNTOS DE ATENCIÓN CON ESPACIOS FÍSICOS

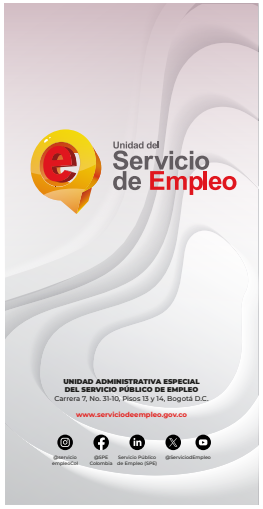
Dimensiones particulares a que haya lugar.

Versión horizontal Centro de Empleo

Versión horizontal Punto de Información

versión vertical

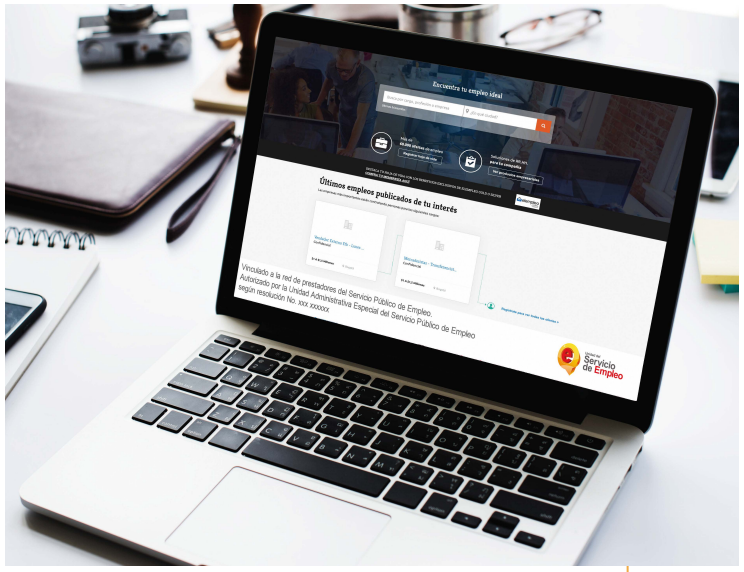
NOTA
Si el punto de atención o centro de empleo se encuentran dentro de las instalaciones de un punto multiservicios, se debe utilizar el diseño del pendón genérico para identificar el lugar.



*El uso de aplicativos en puntos de atención será concertado con las agencias privadas de gestión y colocación y las bolsas de empleo

(*) PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES / SITIOS WEB

Mínimos de obligatorio cumplimiento



El logotipo de la Unidad de Servicio Público de Empleo debe ubicarse en el pie de página de los sitios web de agencias públicas, cajas de compensación familiar, agencias privadas y bolsas de empleo. Asimismo, se debe incluir en el pie de página de cada sitio web.

Además, es necesario publicar el siguiente texto junto al número de resolución que autoriza su vinculación: "Vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo. Autorizado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo según resolución No. xxx xxxxxx".

Se debe proporcionar un enlace al sitio web de la Unidad del Servicio de Empleo en el pie de página: www.serviciodeempleo.gov.co.

Dimensiones del ogo:
Mínimo: 70px alto

Fuente tipográfica: Arial

Vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo.
Autorizado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
según resolución No. xxx xxxxxx

Unidad del
Servicio
de Empleo

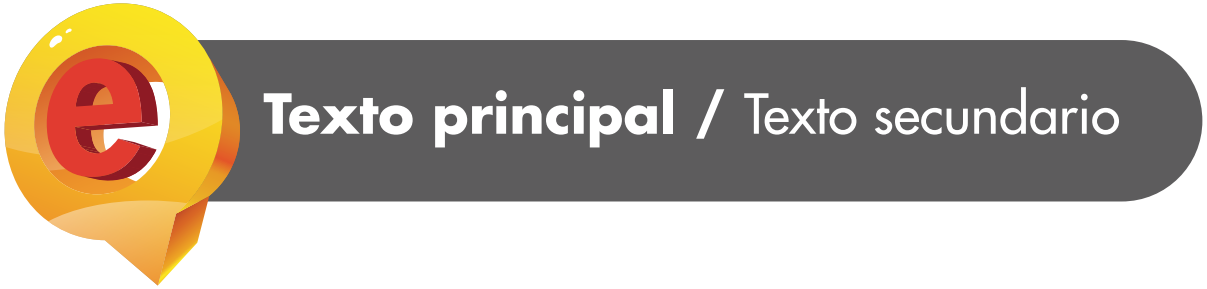
(*) PUNTOS DE ATENCIÓN MÓVILES

Mínimos de obligatorio cumplimiento

NOTA
Si la Unidad Móvil del prestador difiere del ejemplo de este manual, se debe utilizar para el branding la misma jerarquía visual de la presencia del Servicio Público de Empleo

MATERIAL AUDIOVISUAL

CRÉDITO FLOTANTE



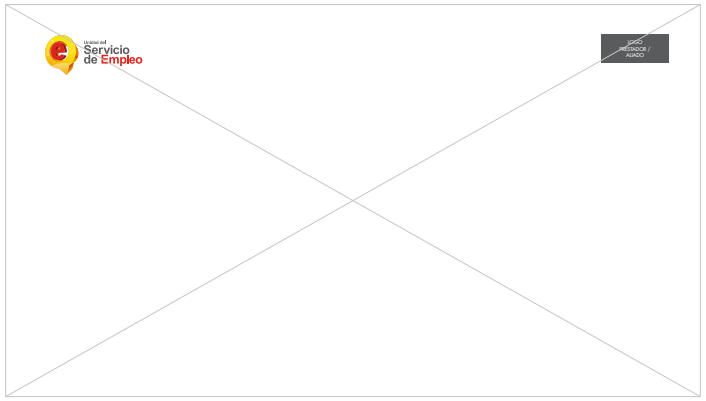
CIERRE

(*) REDES SOCIALES

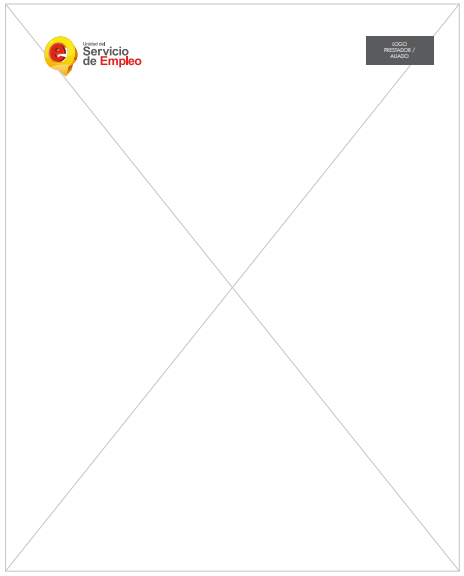
Para garantizar la inclusividad, es importante utilizar un lenguaje neutral en cuanto a género. A continuación, se presenta un esquema que indica la ubicación adecuada del branding institucional en imágenes para su uso en redes sociales.

1:1

16:9

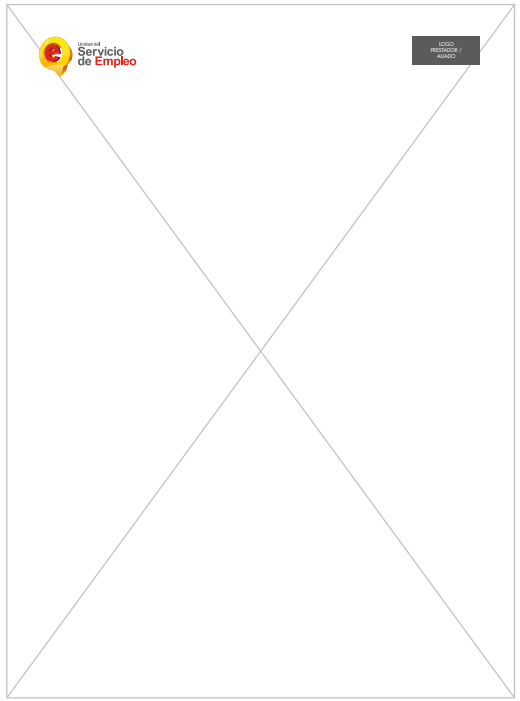


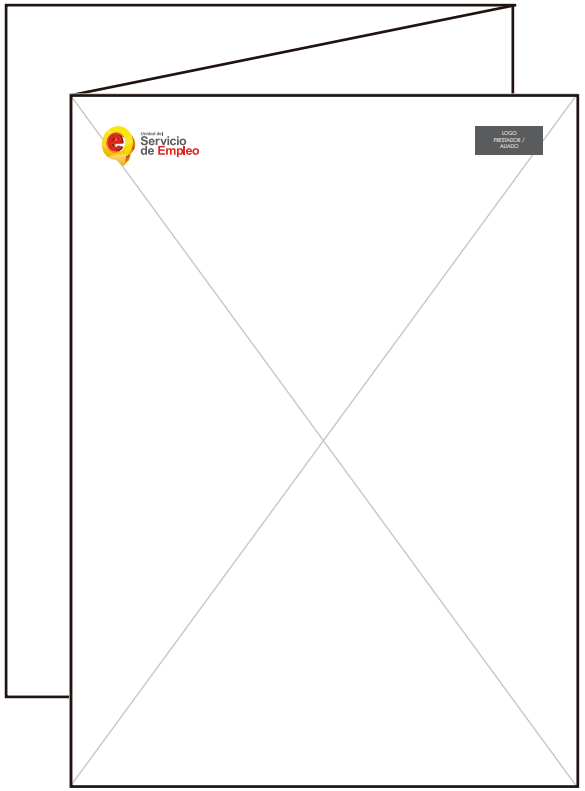
4:5

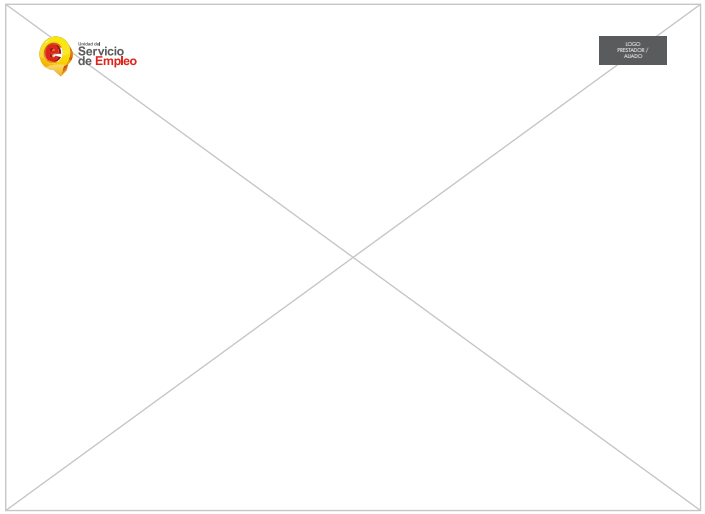


MATERIAL IMPRESO

Afiches / Plegables / Volantes / Cuadernos





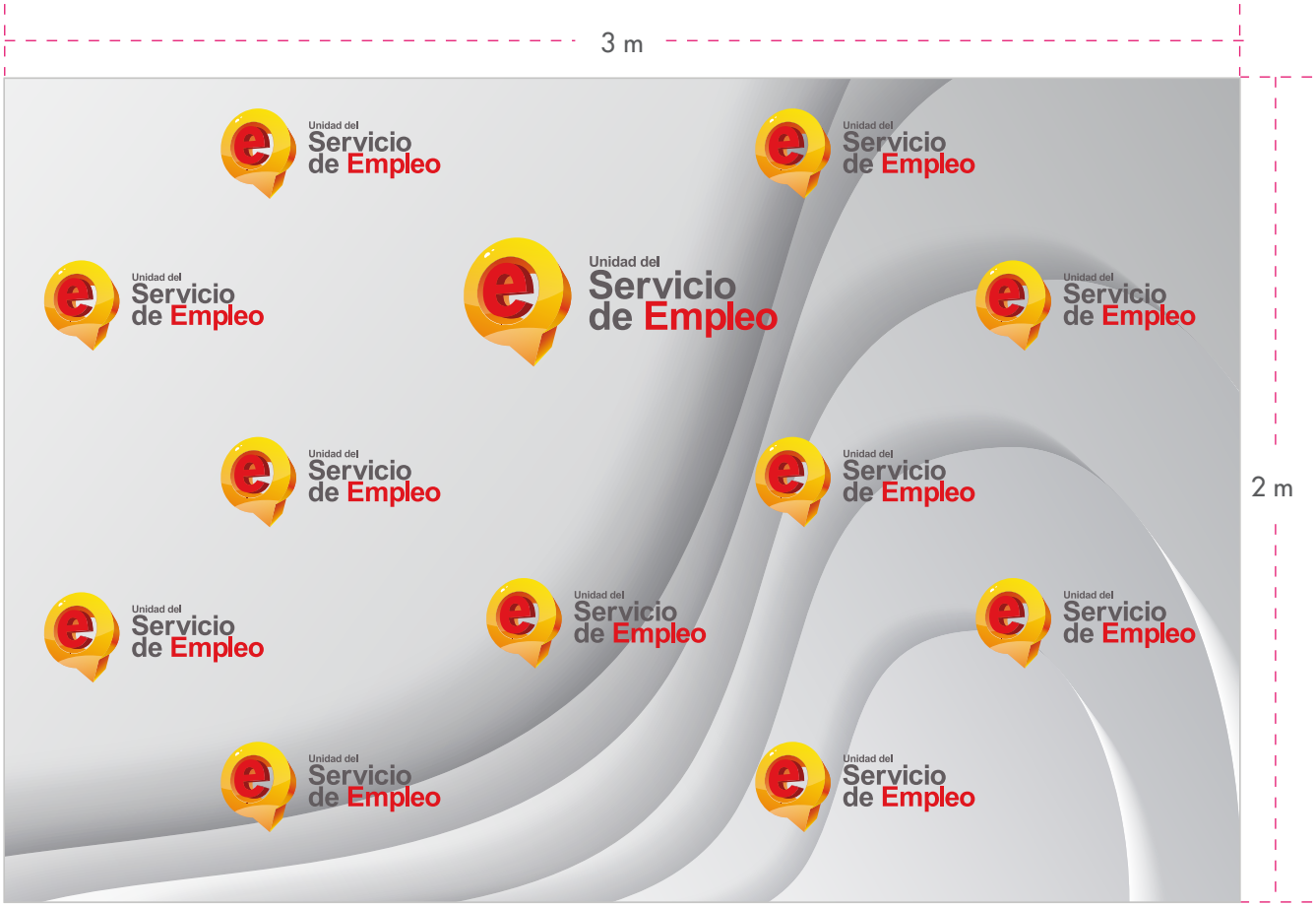


PENDONES

Unidad del
Servicio
de Empleo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
www.serviciodeempleo.gov.co
@servicio empleoCol
@SPE Colombia
Servicio Público de Empleo (SPE)
@ServiciodEmpleo

1 m
2 m
www.serviciodeempleo.gov.co
Unidad del
Servicio
de Empleo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.
@servicio empleoCol
@SPE Colombia
Servicio Público de Empleo (SPE)
@ServiciodEmpleo

BACKING



FIRMA CORREO ELECTRÓNICO

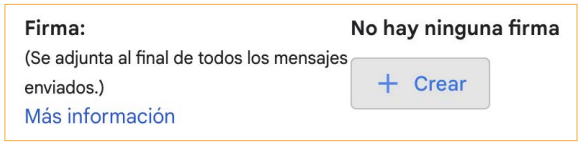
Cada correo institucional debe contar con una firma que incluya el logo de la Unidad y siga las jerarquías de información especificadas. El Área de Comunicaciones se encargará de proporcionar la imagen correspondiente para su inclusión.

Nombre y apellido
Cargo
Área / departamento / equipo
Unidad del Servicio Público de Empleo
Tel: (1) 756 0009
Carrera 7 # 31-10, pisos 13 y 14
Bogotá, D. C., Colombia.

Cómo insertar la imagen en la firma:

1. Entrar a su correo institucional.
2. Entrar a la opción configuraciones ⚙, dar click en "Ver todos los ajustes".

3. Bajar hasta encontrar el subtítulo "Firma", dar click en "Crear".



FIRMA CORREO ELECTÓNICO

4. Dar click en “Insertar imagen”.

5. Se va abrir una ventana emergente llamada “Añadir imagen”, en la pestaña ”Subir” dar click en “Seleccionar archivo de tu dispositivo”.

6. Adjuntar la imagen enviada a su correo por el Área de Comunicaciones.

7. Luego de darle insertar a la imagen, llenamos nuestros datos como se indica en este manual. La tipografía determinada es “SANS SERIF”, tamaño “Normal”.

Recuerden
El nombre debe ir en cursiva y en negrilla, cargo y equipo y/o Área solo en cursiva, “Unidad del Servicio Público de Empleo” va en negrilla, el resto de la información normal.

PIEZA OPCIONAL

Chalecos

Para el desarrollo de uniformes, se debe utilizar el diseño base y los colores establecidos en el ejemplo proporcionado. Es importante evitar el uso del logotipo sobre cualquier otro color que dificulte la fácil identificación de la marca.

Logo del SPE

Logo del SPE
+
Logo Entidad
Prestadora

= Logo del prestador

Unidad del
Servicio de Empleo

@servicio empleocol

@SPE Colombia

Servicio Público de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.

www.serviciodeempleo.gov.co

@ServiciodEmpleo