



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**

# MANUAL DE **IMAGEN**

NOS **ACERCA** AL  
**TRABAJO**



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

**Directora General**

Angi Viviana Velásquez

**Secretario General**

Juan David Vélez Bolívar

**Asesor de Comunicaciones**

Julián David Calderón Hortua

**Diseño y Diagramación de Manual de imagen**

Paula Camila Cruz Fajardo  
paula.cruz@serviciodeempleo.gov.co

comunicaciones@serviciodeempleo.gov.co

**2020**

# CONTENIDO

TONO DE MARCA	4
PALETA DE COLOR	5
APLICACIÓN BLANCO/NEGRO Y ESCALA DE GRISES	6
ÁREA DE RESERVA	7
FUENTES TIPOGRÁFICAS	8
VERSIONES PERMITIDAS	9
CO.BRANDING / MINTRABAJO	10
COBRANDING FOOTER INSTITUCIONAL	11
USOS INCORRECTOS	12
USOS INCORRECTOS SOBRE FOTOGRAFÍAS Y FONDOS	13
PUNTOS DE ATENCIÓN CON ESPACIOS FÍSICOS	14
PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	15
PUNTOS DE ATENCIÓN MÓVILES	16
MATERIAL AUDIOVISUAL	17
REDES SOCIALES	18
MATERIAL IMPRESO	19
PENDONES	20
VINILOS	21
BACKING	22
CIERRE TV /VIDEOS	23
FIRMA CORREO ELECTORNICO	24
MEMBRETES	25
CHALECO	26
REGLAMENTO INTERNO	27

## AVISO IMPORTANTE

Para los **Prestadores Públicos**, el uso de cada uno de los ítems aquí expuestos es OBLIGATORIO. En el caso de **Bolsas de Empleo y Prestadores Privados**, es obligatorio el uso de los ítems marcados con (\*).

**LOGOTIPO**  
TONO DE MARCA



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**

# LOGOTIPO

## PALETA DE COLOR



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**

----- fondos permitidos -----



C: 5%  
M: 93%  
Y: 84%  
K: 0%

R: 221  
G: 45  
B: 43

P: 485C

#595ASC



C: 60%  
M: 49%  
Y: 46%  
K: 39%

R: 89  
G: 90  
B: 92

P: 425C

#595ASC



C: 11%  
M: 2%  
Y: 85%  
K: 0

R: 240  
G: 227  
B: 55

P: 803

#F0E337



C: 4%  
M: 38%  
Y: 79%  
K: 0%

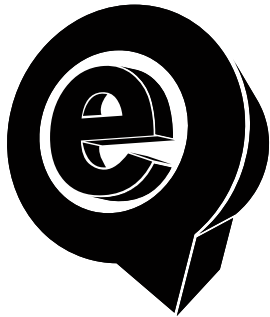
R: 241  
G: 171  
B: 70

P: 1365

#F1AB46

# LOGOTIPO

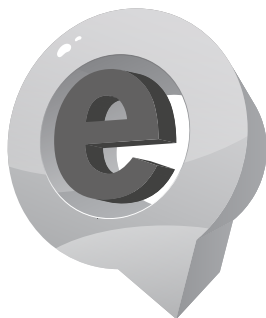
APLICACIÓN BLANCO/NEGRO Y ESCALA DE GRISES



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**



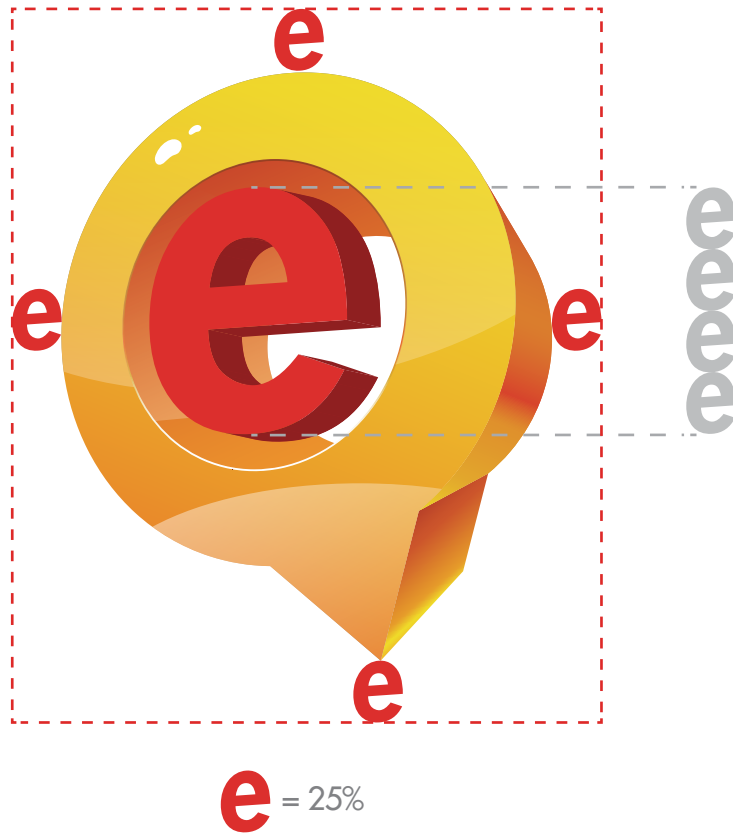
Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**

# LOGOTIPO

## ÁREA DE RESERVA



### ÁREA MÍNIMA DE RESERVA

Se entiende como área mínima de reserva al espacio limpio que debe existir alrededor del logotipo sin que ningún otro elemento lo rebase o interfiera, consiguiendo así una correcta visualización del mismo e impidiendo, por tanto, la contaminación de su espacio.

Proporcionar una reserva mínima para el logotipo asegura la independencia visual del mismo respecto a otros elementos gráficos que puedan acompañarlo, facilitando de esta forma su inmediata identificación.

### TAMAÑO MÍNIMO 12mm. HORIZONTAL

El tamaño mínimo de implementación está determinado en función de la correcta identificación de la marca de acuerdo a la resolución de los medios impresos más usuales

**LOGOTIPO**  
FUENTES TIPOGRÁFICAS

**AaBbCcDd**  
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrduvwxyz  
1234567890

**ARIAL NARROW.** Esta se empleará en la papelería y documentos internos

**AaBbCcDd**  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrñstuvwxyz  
1234567890

**FUTURA LT.** Esta familia se empleará en logotipos,  
subproductos, sinergia hacia Mintrabajo y Presidencia.



# LOGOTIPO

## 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](http://www.serviciodeempleo.gov.co)

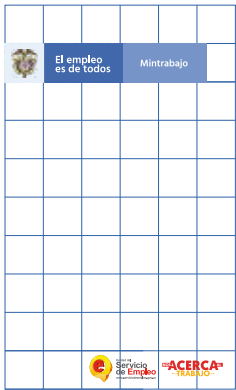
### **TAGLINE:**

De uso obligatorio en cenefas institucionales, Cierres - contraportadas.

# LOGOTIPO (\*)

## CO-BRANDING / MINTRABAJO

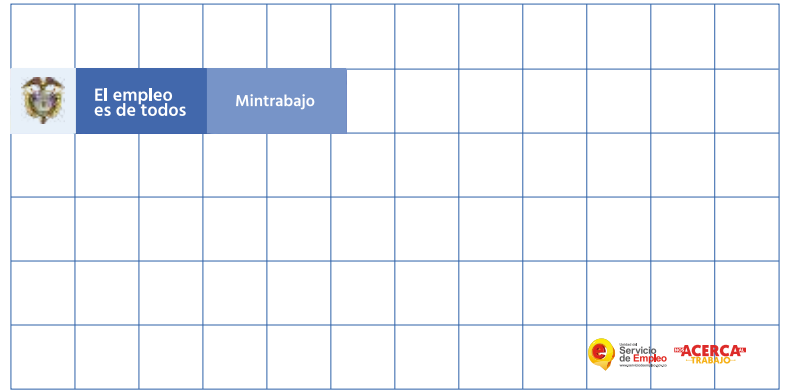
### Un Ministerio y una Entidad adscrita.



Pendón

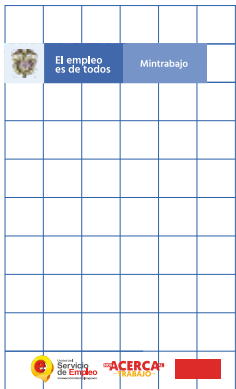


Post



Valla

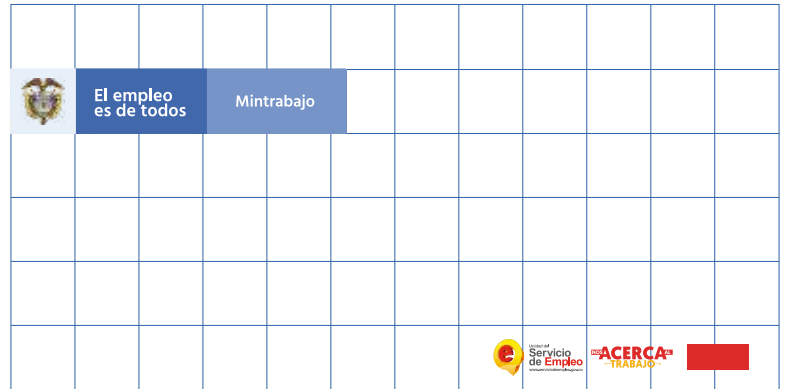
### Un Ministerio y una Entidad adscrita + logo entidad prestadora



Pendón

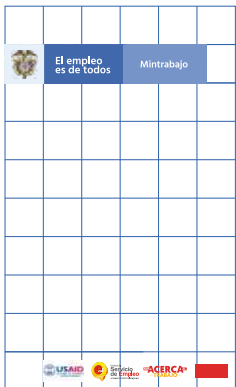


Post



Valla

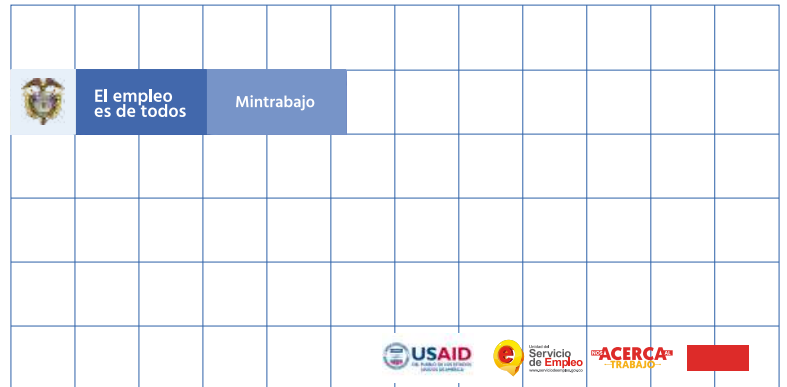
### Un Ministerio y un organismo internacional, una Entidad adscrita + logo entidad prestadora



Pendón



Post



Valla

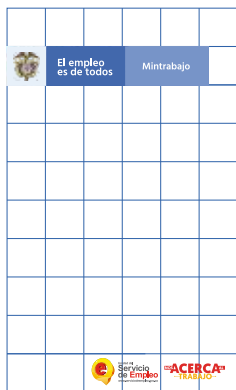
 = Logo del prestador

# IDENTIFICADOR VISUAL

## FOOTER CO-BRANDING

Para las piezas visuales de los prestadores, se debe adicionar el footer institucional para rematar la composición en el extremo inferior, teniendo en cuenta el uso del sello del Ministerio del Trabajo en el borde superior.

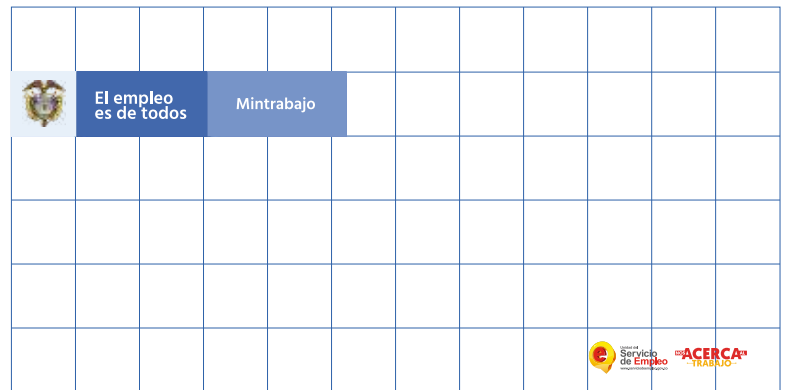
### Un Ministerio y una Entidad adscrita.



Pendón

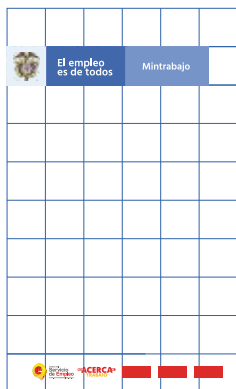


Post



Valla

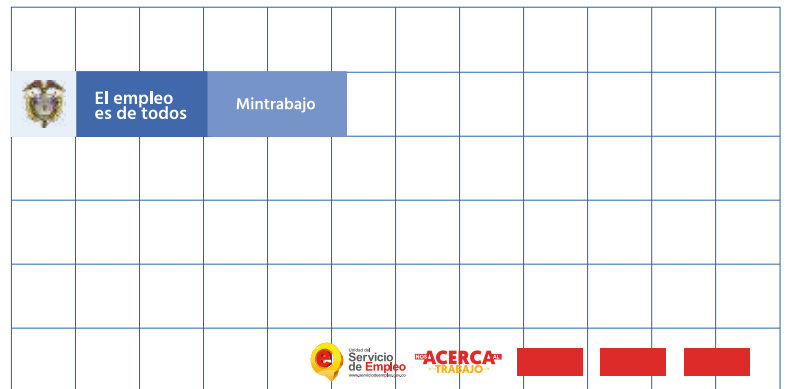
### Un Ministerio y una Entidad adscrita + uno o mas logos entidades prestadoras



Pendón



Post



Valla

 = Logo del prestador

# LOGOTIPO

## USOS INCORRECTOS



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**



Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**



Deberá evitarse el uso del logotipo sobre otros colores ya que impide la fácil identificación de la marca. Los únicos fondos de color permitidos son el rojo y blanco tal como aparecen en estos ejemplos y que son parte de la paleta de colores establecida.

# LOGOTIPO

## USOS INCORRECTOS SOBRE FOTOGRAFÍAS Y FONDOS



USO CORRECTO  
con área de reserva en blanco o rojo

# LOGOTIPO

## MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - BANNER EXTERIOR - 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 encuentra 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 punto de atención será concertado con las agencias privadas de gestión y colocación y las bolsas de empleo

\*\*El logo del Gobierno Nacional puede cambiar por lo menos cada cuatro años, se recomienda que este no sea permanente sino utilizar materiales que les permita hacer la modificación solo de este logo.

# LOGOTIPO (\*)

## MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

- Puntos de atención virtuales / Sitios Web -

La ubicación del logotipo de la Unidad de Servicio Público de Empleo en sitios web de agencias públicas, Cajas de Compensación Familiar, agencias privadas y bolsas de empleo, deberá ser publicado en el pie de página.

Igualmente debe ir publicado en el pie de página de cada website. También debe ir publicado el texto que se muestra en este ejemplo junto al número de resolución que autoriza su vinculación. El pie de página debe tener un link al sitio web del Servicio de Empleo.

Dimensiones del conjunto de logos:

434px X 75px

Fuente tipográfica: Arial

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



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



# LOGOTIPO

## MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - Puntos de atención móviles-



### 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

\*\*El logo del Gobierno Nacional puede cambiar por lo menos cada cuatro años, se recomienda que este no sea permanente sino utilizar materiales que les permita hacer la modificación solo de este logo.



# MATERIAL AUDIOVISUAL

( CRÉDITO FLOTANTE )



**Texto principal / Texto secundario**

( CIERRE )



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)

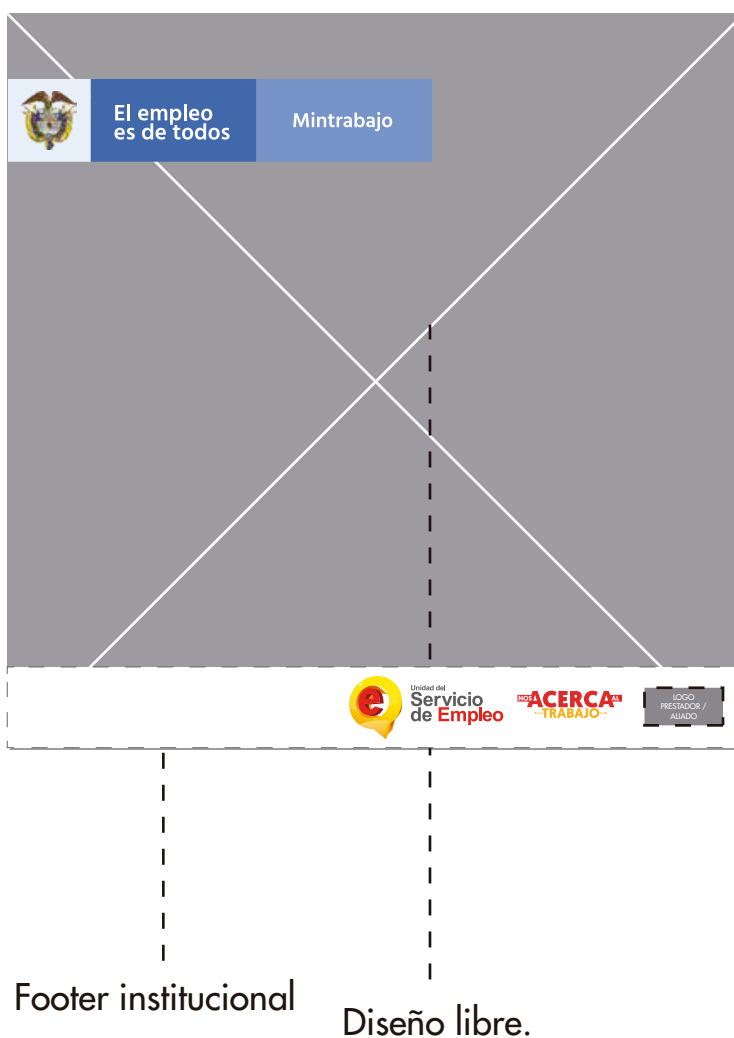
# REDES SOCIALES (\*)

Se recomienda publicar el contenido más relevante de la campaña en Twitter de **1:00 P.M. a 3:00 P.M.** y en Facebook de **1:00 P.M. a 4:00 P.M.** En estas horas hay mayor tráfico en redes sociales.

Usar un lenguaje inclusivo, que no denote sesgos de género.

El siguiente esquema explica cual debe ser la ubicación del branding institucional para imágenes en Redes Sociales.

**500px X 500px**

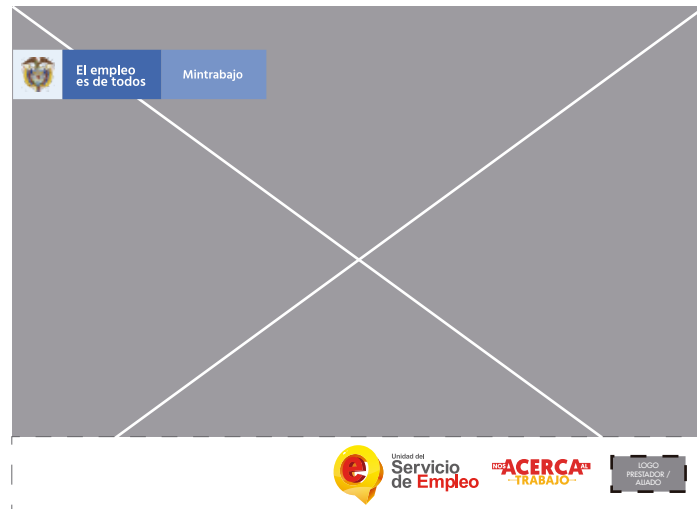
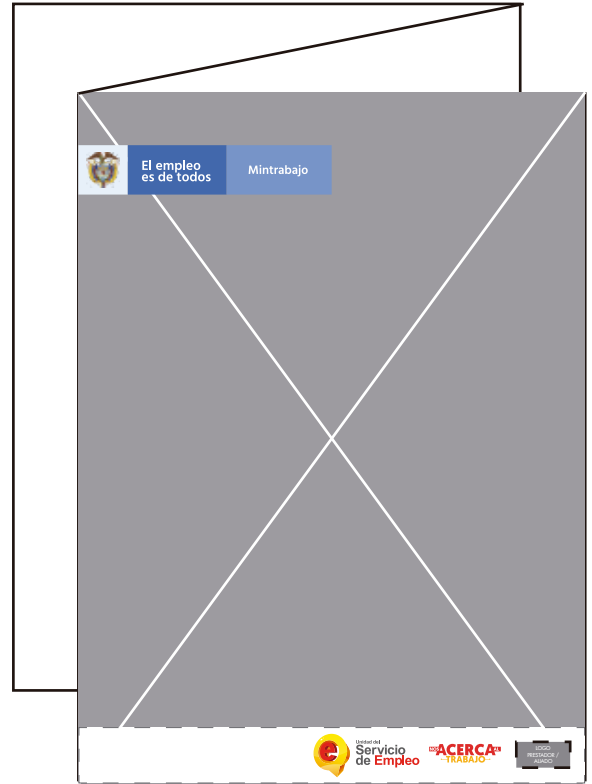
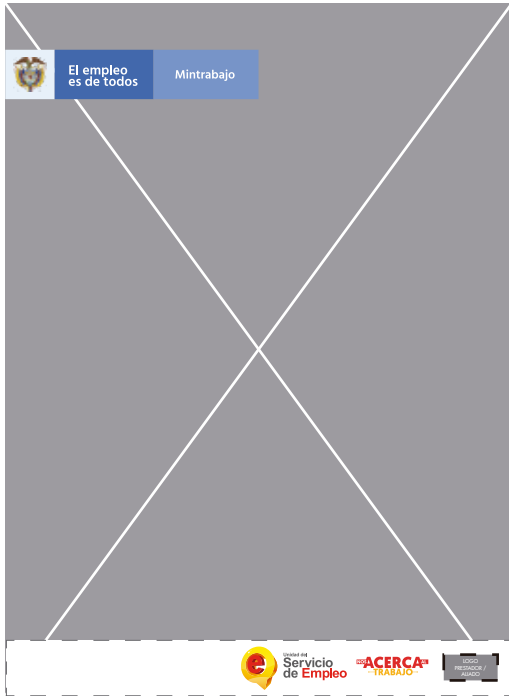


## Recomendación:

En la biografía o perfil de la agencia o bolsa de empleo, incluir el texto: "Agencia (o Bolsa, según sea el caso) de empleo autorizada por la Unidad del @ServiciodEmpleo. Resolución (número correspondiente a la resolución de aurotización vigente)".

# MATERIAL GRÁFICO

AFICHES / PLEGABLES / VOLANTES / CUADERNOS



# LOGOTIPO (\*)

## MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PENDONES



1m

2m

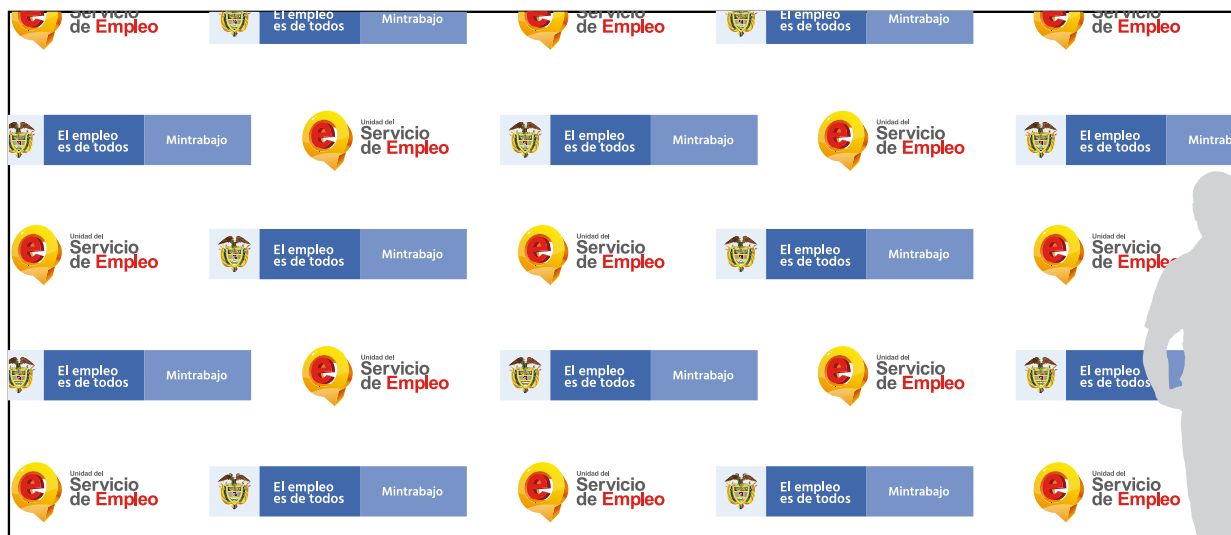
# LOGOTIPO

## MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ESPACIOS INTERIORES - VINILOS



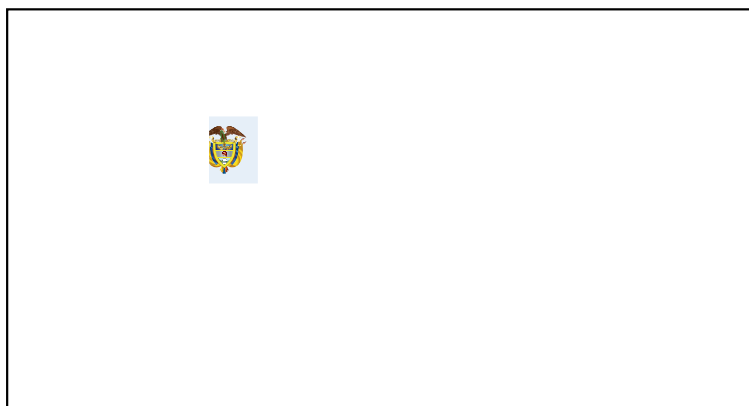
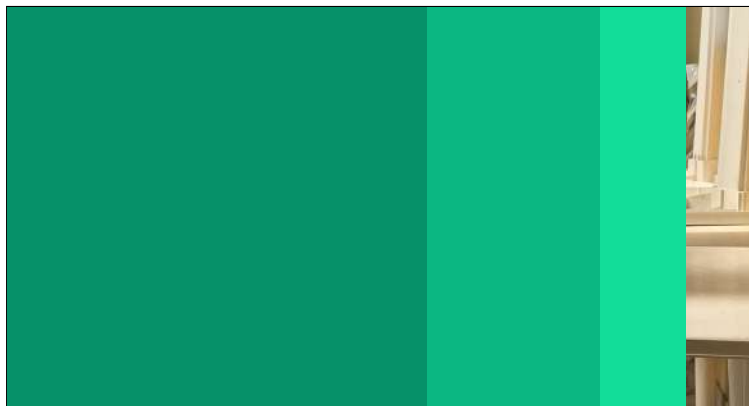
Como parte de la adecuación de cada espacio destinado para actividades de la Unidad de Servicio de Empleo, se han diseñado los siguientes vinilos que podrán ser instalados en paredes para garantizar el correcto tratamiento del logo y generar el posicionamiento de marca que se pretende.

# BACKING



Como parte de la adecuación de cada espacio destinado para actividades de la Unidad de Servicio de Empleo, se ha diseñado el siguiente backing que podrán ser instalados en paredes para garantizar el correcto tratamiento del logo y generar el posicionamiento de marca que se pretende, en medios audiovisuales, como entrevistas para televisión y/o videos institucionales.

# CIERRE TV / VIDEOS



# FIRMA CORREO ELECTÓNICO

Todos los correos institucionales deben tener su firma con el logo de La Unidad y con la jerarquías de información dadas anteriormente, la imagen correspondiente será enviada por el Área de Comunicaciones.



## Nombre y Apellido

Cargo

Área/Departamento/Equipo


**Unidad del Servicio Público de Empleo**

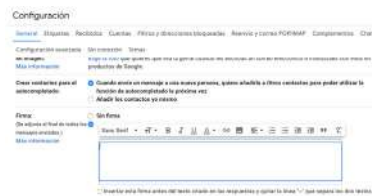
Tel: (1) 756 0009 Ext: XXXX

Carrera 69 # 25B - 44, Piso 7

Bogotá D.C, Colombia

Como insertar la imagen en la firma:

1. Entrar a su correo institucional.
2. Entrar a la opción configuraciones  das click de nuevo en configuración.
3. Bajas hasta donde encuentres el subtítulo “firma”.



4. Das click en “insertar imagen”.
5. Se va abrir un cuadro emergente llamada “Añadir imagen, en la pantalla “subir” damos click en “seleccionar archivo de tu dispositivo”.



6. Adjuntan 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 el manual, la tipografía determinaba es “SANS SERIF” tamaño “normal”.

*Recuerden:* El nombre debe ir cursiva y en negrilla, cargo y equipo y/o Área solamente en cursiva, “Unidad del Servicio Público de Empleo” va solamente en negrilla, el resto de la información va normal, así como se muestra en el manual de imagen.



# LOGOTIPO (\*)

## MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

### MEMBRETES

El documento membrete puede incluir el logo de La Unidad de Servicio de Empleo siempre y cuando se respeten el orden y textos que serán ubicados en la parte inferior derecha del documento.

Adjunto a este manual, encontrará los archivos de diseño para el documento membrete, el cual podrá modificar para incluir el número de resolución. También encontrará una versión del membrete que contiene únicamente los logos de La Unidad de Servicio de Empleo y Mintrabajo, cuyo uso está permitido.



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



 = Logo del prestador

# LOGOTIPO

## USO OPCIONAL CHALECO

### Logo de la Unidad + Logo del Ministerio



### Logo de la Unidad + Logo Entidad Prestadora

 = Logo del prestador



Para el desarrollo de uniformes, deberá usarse el diseño base y los colores establecidos en este ejemplo.

Igualmente deberá evitarse el uso del logotipo sobre algún otro color cuya composición impida la fácil identificación de la marca. Para el uso del logotipo deberá respetarse las normas aplicadas para proporción, uso de colores y orden del mismo.





Unidad del  
**Servicio**  
de **Empleo**

**NOS ACERCA AL**  
**TRABAJO**

**Unidad del Servicio Público de Empleo**

Tel: (1) 756 0009

Carrera 69 # 25B - 44, Piso 7

Bogotá D.C, Colombia