# 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento incorpora una adaptación de la marca **INVEMAR**, a fin de plantear claras directrices de uso, formatos, piezas y aplicaciones de imagen corporativa, siendo el objetivo del presente manual, estandarizar los lineamientos para su uso, reproducción y aplicabilidad en diferentes piezas y canales de comunicación interna y externa.

La Directriz de Identidad Visual Corporativa debe ser, por tanto, **una herramienta para el uso y cumplimiento tanto para el personal del Instituto, como para los contratistas** cuyo objeto de contratación esté vinculado con la construcción de piezas gráficas, material audiovisual y de difusión susceptibles de uso de la marca. De igual manera, los lineamientos aquí descritos aplican a toda pieza de divulgación donde **INVEMAR** actúe en calidad de organizador o coejecutor; siendo de especial responsabilidad del cuerpo directivo del Instituto (Director, Subdirectores, Coordinadores de Programa, Grupo, y dependencias directas de la dirección y subdirecciones); y de los profesionales encargados de crear y diseñar el material de difusión/divulgación, mantener altos niveles de calidad y el respeto de los lineamientos de la Identidad Visual Corporativa.

Esta directriz no pretende restringir la creatividad de la organización, sino ser una guía que abra nuevas posibilidades creativas, pero que permita manejar una unidad visual, con objetivos claros de comunicación que proyecten al **INVEMAR** con solidez e incremente la 'recordación de marca' en diferentes escenarios ante los públicos objetivo de la organización.

Los casos especiales y usos que ofrezcan dudas se sugiere sean consultados con la Coordinación de Comunicaciones (COM) y en ausencia del coordinador de la misma, con la jefatura de comunicación científica (CMC) e incluso, ser llevados a aprobación por parte de la Dirección General (DGI), cuando aplique.

Copia no controlada

# 2. ESCTRUCTURA DEL LOGOTIPO

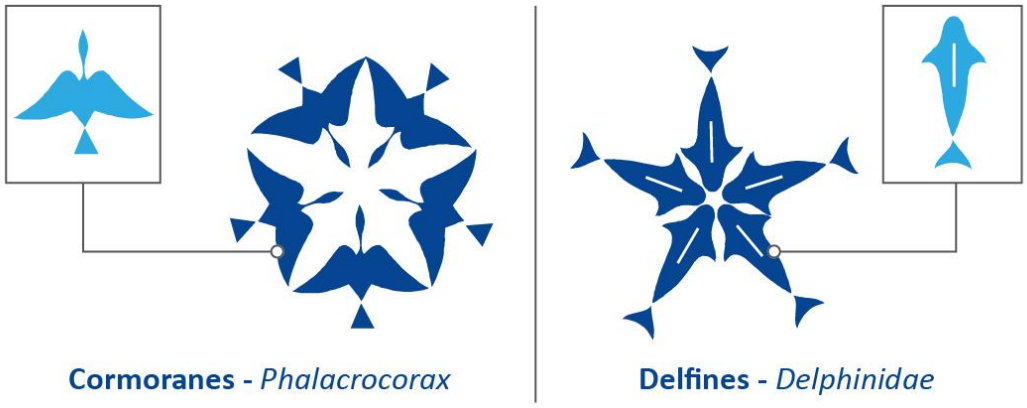
## 2.1 Descripción

El logo-símbolo de **INVEMAR** fue diseñado en 1997 por la firma Cosmos televisión y publicidad dentro de una convocatoria en la que fue declarada fuera de concurso. Posteriormente, el logo fue donado a **INVEMAR** para representar la marca.

El acrónimo que identifica al **In**stituto de In**ve**stigaciones **Mar**inas y Costeras, **INVEMAR** complementa la imagen constituida por la figura de un equinodermo conocido con el nombre común de 'dólar marino', integrado por las líneas de una composición geométrica regular que contiene cinco (5) cormoranes y un número igual de delfines. Las figuras sueltas evocan la biodiversidad y la interrelación entre las especies. Así, las aves vuelan hacia el centro del dólar marino, donde se encuentra un punto blando de luz que semeja la vista subjetiva que tiene un buzo ascendiendo desde el fondo del mar hacia la superficie. El punto de luz se abre hacia el borde de la figura en un degradé que pasa por tonalidades de azules que se encierran en un pentágono de ángulos distorsionados. El degradé representa las tonalidades del agua del mar.

Al descomponer el logo, las figuras alusivas a la biodiversidad son las siguientes:

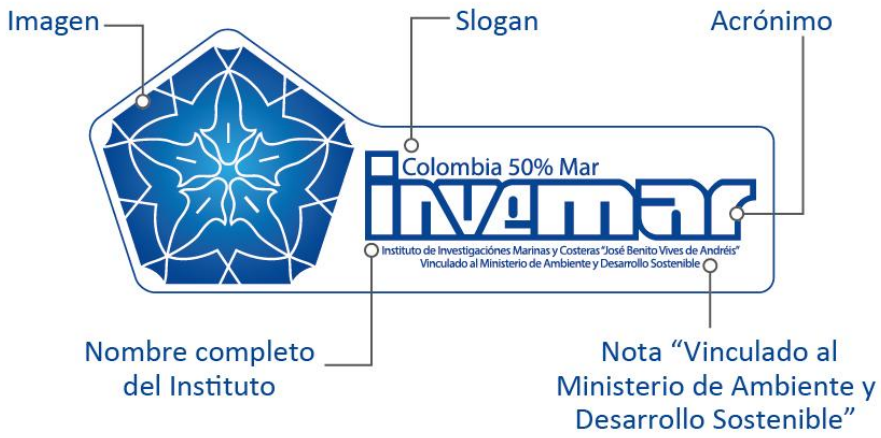
Copia no controlada




Lo anterior se presenta para conocer y comprender la proyección de marca, entendiendo que el logo fue diseñado para representar la biodiversidad de los ecosistemas marinos y costeros; es por tanto de carácter ilustrativo, y **no se permite su uso independiente**, salvo en casos autorizados por la Dirección, para representar la Identidad Visual Corporativa.

**Nuestro Slogan:** Colombia 50% Mar, es un homenaje al porcentaje de plataforma marina con la que cuenta el país y el cual es equiparable a la porción continental.

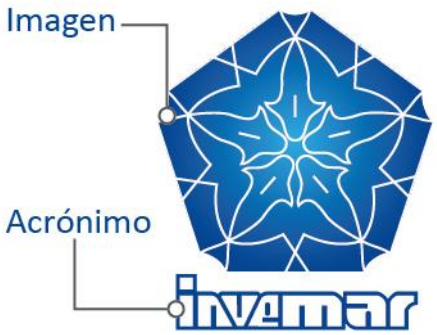
## 2.2 Estructura y Composición:




COPIA NO CONTROLADA

El **logo completo** está compuesto por la imagen, el slogan, el acrónimo, el nombre completo del Instituto y la nota “Vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”. Agrupado por un contenedor de fondo blanco.

El **logo completo** podrá ser usado en oficios de comunicación externa, memos, papelería con membrete, sobres, invitaciones, certificados, carné, tarjeta de presentación y demás documentos que requieran alto grado de formalidad de la Institución ante el público en general. Así como en publicaciones impresas. El sólido blanco de fondo y la línea contorno que tiene esta versión NO pueden ser eliminados.




El **logo-símbolo** por su parte se compone de imagen y acrónimo.

El **logo símbolo** será usado principalmente para difusión interna y piezas de comunicación en medios digitales: redes sociales y página web. No obstante, no se excluye su uso para piezas de difusión externa e impresa previa autorización por parte de la Coordinación de Comunicaciones y/o el área de Comunicación Científica.

Se deben mantener siempre las características, elementos, atributos, proporciones y relaciones establecidas. Se evitará el uso de medios tonos, sombras, texturas, distorsiones, uso en perspectiva, reflejos, animación, desfragmentación o modificación en sus proporciones y formas, etc.

Copia no controlada

## 2.3 Tamaño mínimo

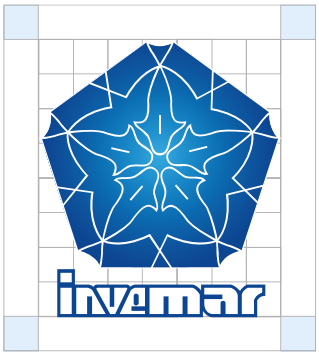
La dimensión más pequeña que se admite para la aplicación de la marca INVEMAR es de 2 cm de alto y su correspondiente proporción horizontal. El tamaño de aplicación deberá corresponder proporcionalmente con el tamaño de la pieza gráfica generada, dándole el suficiente peso visual e importancia.

## 2.4 Área de Protección

Son áreas o espacios en la modulación del logo que permiten establecer zonas de reserva para asegurar el óptimo desempeño de cada componente gráfico de la identidad visual.

Cuando el logo de **INVEMAR** esté acompañado de otros logos en las piezas gráficas, se debe guardar una unidad básica de altura y anchura, dándole "respiro" al logo, sin solapar con otros elementos gráficos o logos y respetando el espacio de márgenes establecido. ***Revisar lineamientos para coexistencia de marca***

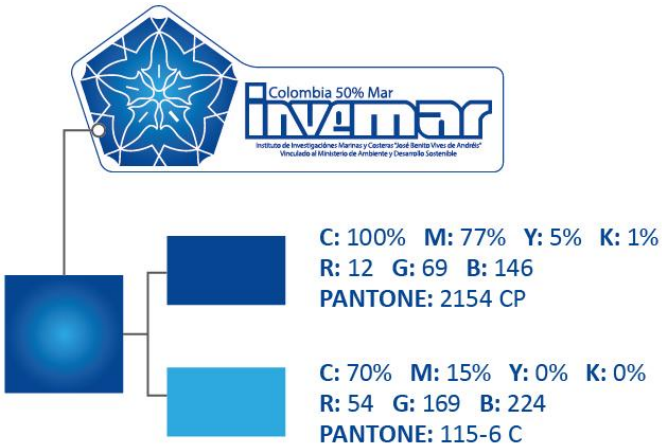
Consecuentes con lo anterior, se presenta un plano que sirve de guía para entender la construcción y las proporciones utilizadas para lograr el balance óptimo y la relación armónica entre los elementos que componen la identidad visual.



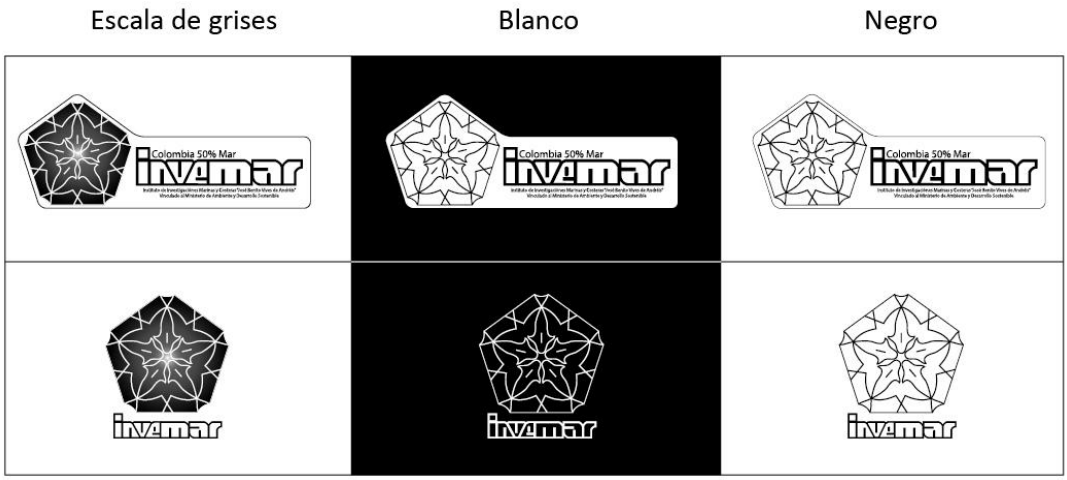

Copia no controlada

## 2.5 Manejo de Color:

La composición del logo del **INVEMAR** es cromática por lo cual se especifica en valores CMYK (cyan, magenta, yellow, black) o en Pantone para impresión con tintas directas aplicable a medios impresos, mientras que se presentan los equivalentes en RGB (red, green, blue) para medios audiovisuales e internet.




Para reproducciones monocromáticas se puede usar el logo en escala de grises o a blanco y negro. Ambas opciones solo podrán ser utilizadas cuando no sea posible el uso de logo a full color, para lo cual debe estar debidamente justificado.



### 2.6 Tipografía:

**Fuente: Source Sans Pro**
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 !¡#$%&*

Los textos incluidos dentro del Logo; el slogan y la nota "Vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible", están escritos con la familia tipográfica **Source Sans Pro**.

Se sugiere el uso de la misma familia tipográfica en los diferentes documentos y comunicaciones del Instituto, o en su defecto usar fuentes sin serifas que faciliten la lectura.

## 3. USOS INCORRECTOS, NO PERMITIDOS

Un logo-símbolo debe aplicarse sobre múltiples entornos, superficies, materiales, texturas y colores, la única forma de proteger y asegurar la óptima legibilidad del mismo, teniendo en cuenta las características del objeto de este documento (complejidad y abundancia de elementos) es el recuadro blanco. Siempre y cuando se conserve tal como aparece en el manual, el logo puede aplicarse sobre cualquier color, textura, material o superficie. En la figura que se presenta a continuación, se pueden visualizar los usos incorrectos y correctos del logo, aplicables a la versión en policromía, escala de grises o monocromática.

Copia no controlada

Si quiere agrandar o achicar el logo de forma proporcional, seleccione la imagen hasta que aparezcan los puntos en cada uno de los vértices. Ubique el cursor en una de las esquinas, mantenga presionada la tecla Shift y con el clic izquierdo del mouse agrande o achique la imagen. Una vez se encuentra en el tamaño deseado (que sea legible), suelte el mouse y la tecla Shift. De esta manera, no altera la proporción o calidad de cualquier imagen, en este caso, del logo.

## 4. CO-EXISTENCIA DE LOGOS

La coexistencia de logos hace referencia al espacio compartido entre dos o más marcas, bien sea en piezas gráficas impresas o digitales. Como en INVEMAR existe un manejo de recursos por proyectos y estos a su vez, destinan financiación para la realización de publicaciones, adquisición de indumentaria para el personal que va a campo y, en general, realización de actividades y productos de forma conjunta con otras organizaciones, es común que deban ser aprobadas este tipo de solicitudes.

Copia no controlada

Teniendo en cuenta lo anterior, para el caso de la marca INVEMAR, se dispone, en términos generales que, en casos de coexistencia de marcas, los logos deben guardar proporciones entre sí para lo cual se establece una distancia de un módulo (cuadrícula) entre ellos para guardar el área de reserva de los logos. Recuerde que la dimensión más pequeña que se admite para la aplicación de la marca INVEMAR es de 2 cm de alto y su correspondiente proporción horizontal.

### 4.1 Coexistencia con entidades de Gobierno

Cuando INVEMAR participa con entidades de Gobierno como Presidencia y Ministerios, se aplican las disposiciones de coexistencia y precedencia establecidas.

Para la aplicación de marcas de Gobierno, favor tener en cuenta la Ley 2345 de 2023 por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal. Así mismo considerar los lineamientos de marca de las entidades de Gobierno que requiera aplicar.

### 4.2 Coexistencia con otras marcas

Para los casos en los que la marca INVEMAR deba convivir con otras marcas, distintas a Gobierno Nacional, en piezas gráficas, publicaciones y otros productos comunicacionales, se debe tener en cuenta:

a. Los **acuerdos legales y por escrito** efectuados en términos de aparición de marcas/imagen en las piezas de comunicación, las cuales deben figurar en los acuerdos contractuales, convenios interadministrativos u otra figura jurídica que sugiera articulación institucional. En caso de no existir, la marca INVEMAR siempre ocupará el espacio derecho cuando va en convivencia con otros logotipos y tendrá potestad para decidir en qué elementos aplica coexistencia del mismo.
b. El **rol o participación** de cada una de las entidades en el proyecto / convenio debe estar identificado, esto es quién ejerce la financiación, ejecución o participa en calidad de aliado, para saber si aplica la coexistencia de logos y cómo se distribuye su orden.

Copia no controlada

c. La marca INVEMAR mantendrá un **tamaño proporcional** al de las marcas con las que conviva.
d. La marca INVEMAR y las otras marcas con las que conviva se expresarán con la **misma apariencia**. Esto quiere decir que se debe decidir conjuntamente la versión que se plasmará en la pieza de comunicación (mono o policromía). En caso que alguna de las entidades co-participantes no cuente con alguna de las versiones, se debe fijar consenso entre las entidades. No se recomienda el uso de logos de unas entidades en policromía y otras a una tinta.
e. La marca institucional se **alineará a los ejes vertical u horizontal** de otras marcas según el caso de disposición.
f. La marca INVEMAR nunca puede resultar con menos **peso visual** que las otras marcas con las que convive. Se debe solicitar al área de comunicaciones el logo en alta resolución, con el fin de que no aparezca pixelado o alterado.

Si no existe acuerdo o exigencia por parte de la fuente que respalde la inclusión de otras marcas adicionales al INVEMAR, se revisan las opciones velando por conservar la institucionalidad.

## 5. CREACIÓN DE LOGO POR PROYECTO

Aunque la creación de un logo permite dar identidad a los proyectos de investigación, se debe tener en cuenta que los proyectos tienen un tiempo límite de ejecución, después del cual, la sostenibilidad de la marca no recae sobre el proyecto en sí, sino sobre la institución que lo respalda, asegurando la continuidad de su correcta aplicación. Por esta razón, solo se podrá crear un logo para un proyecto cuando:

- Lo soporte una fuente de gran envergadura.
- Se encuentren múltiples actores participando y este crecimiento no está definido desde el inicio (más de 5).
- Su creación y uso esté exigido por los manuales de visibilidad de la(s) fuente(s) financiadoras.

Copia no controlada

- Su aplicación permite visualizarlo como un distintivo hacia una comunidad en particular, ejemplo, personas con discapacidad auditiva, comunidad indígena.
- La ejecución del proyecto al que representa sea igual o superior a 3 años.

En caso que la creación del logo sea aprobada, se debe tener en cuenta que:

- El logo debe estar creado en común acuerdo con las entidades aliadas y el proyecto cumpla con las condiciones descritas anteriormente.
- Se debe crear junto con el logo, el manual de uso del mismo.
- Debe ir en línea con la imagen del Instituto.
- Debe contar con el visto bueno del área de comunicación científica.
- Aunque este tipo de logos constituyen una “marca sombrilla” que evite el uso de múltiples logos institucionales, en aras de su posicionamiento, deberá estar acompañada de los logos o la tirilla de logos aprobada por las entidades vinculadas.

## 6. SUBMARCAS INTERNAS

Para casos excepcionales se avalará la existencia de sub-marcas internas que identifiquen iniciativas, proyectos, comités fijos (no temporales) y campañas. Cabe remarcar que su aplicación es únicamente interna y que las condiciones para su correcta aplicación se desprenden de los lineamientos de marca descritos en este documento (ubicación dentro de las piezas, tamaño, acompañamiento de la marca institucional). Actualmente en el Instituto existen las siguientes submarcas identificadas:

| SUBMARCA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| | **Comité de Convivencia Laboral –** Conformado por representantes tanto de los trabajadores como del Director. Emiten comunicaciones relacionadas con actividades que lidera el Comité o se canalizan por él. Debe estar acompañado de la marca INVEMAR. |

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| CONTIGO | **INVEMAR Contigo** es la submarca que representa las comunicaciones de la oficina de Talento Humano (TAL). La ubicación de este logo es similar a lo aplicado para indumentaria de Contratistas, ubicándolo 2 cm debajo del logo-símbolo dejando su respectiva área de respiro. |
| COPASST<br>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | **Comité Paritario de Salud Ocupacional:** Conformado por representantes tanto de los trabajadores como del Director. Emiten comunicaciones relacionadas con actividades que lidera el Comité o se canalizan por él. Debe estar acompañado de la marca INVEMAR. |
| MIGO<br>Modelo Integrado de Gestión Organizacional | **Modelo Integrado de Gestión Organizacional** agrupa 4 sistemas de gestión al interior del Instituto (SSTA, de Calidad, Control Interno, Gestión de información, conocimiento e innovación) es la submarca que representa las comunicaciones de Planeación (PLA). Igual que las otras submarcas internas, deben ir acompañados del logo de INVEMAR. |

*Estos logos se aplican en su versión única en policromía

El Museo de Historia Natural Marina de Colombia – Makuriwa cuenta con su propia identidad visual desarrollada bajo el concepto de Dinamismo, Inteligencia Colectiva y Emergencia. Los lineamientos para su aplicación están subordinados a la presente directriz, por lo que al ser el Museo una dependencia adscrita al Instituto, la aplicación de su logotipo debe ir siempre acompañado de la marca INVEMAR.

Copia no controlada

De igual manera su aplicación en distintas piezas de comunicación, podrá ser únicamente acompañado del logo símbolo (para versión logo símbolo del logo de Makuriwa), y el logo completo con la versión equivalente de Museo Makuriwa. La marca del Instituto siempre al lado derecho, respetando las áreas de protección, así como los parámetros de coexistencia de logos establecidos anteriormente en esta directriz.

| Policromía | Blanco | Negro |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**Ejemplo de aplicación:**

## 7. USABILIDAD

### 7.1 Hoja membrete

Toda comunicación cuyo destinatario sea externo al **INVEMAR** debe ser impresa o digital en formato membretado. Este tipo de comunicaciones,

Copia no controlada

además, deben llevar el consecutivo asignado por la dependencia que la emite y contar con el visto bueno de elaboración, revisión y liberación previo al envío. La aplicación y uso del membrete digital/impreso, constituye un tema delicado, razón por la que se sugiere sea empleado por personal de confianza además del Director, su asistente y auxiliar de apoyo secretarial; Subdirectores y la respectiva auxiliar de apoyo secretarial de cada subdirección; jefes del área estratégica, jefes de dependencia de la subdirección SRA previa autorización del subdirector y los jefes de dependencia de la subdirección SCI hasta nivel de coordinador.

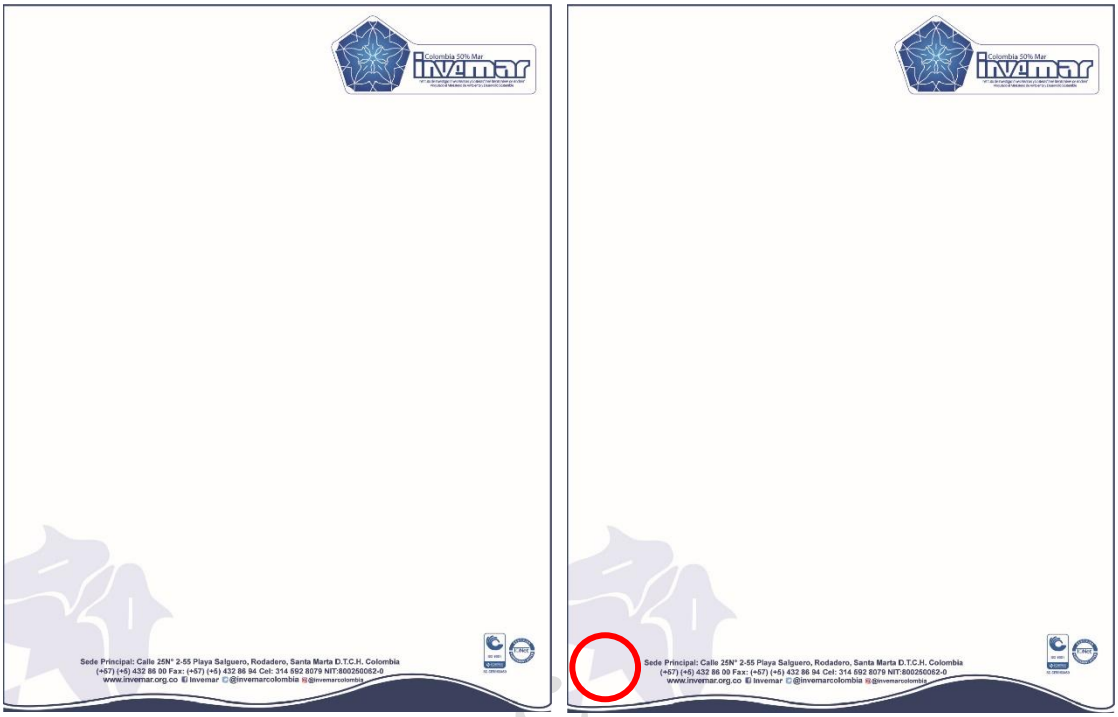
El tipo de letra a utilizar es Arial 10, 11 o 12, y siempre se imprimirá por ambas caras. Llevará la sigla de la dependencia que firma, seguida de la dependencia que revisa y libera y finalmente la sigla que emite la comunicación seguida de un guion y el número consecutivo será asignado por la intranet (todos los años, el número consecutivo iniciará en 001).

Se presentan dos diseños, hoja membrete y hoja membrete conmemorativa. Se elaborarán en imprenta y serán distribuidas por la dependencia de compras al equipo directivo del Instituto, quienes serán responsables de su manejo. Se podrá también utilizar en montaje digital en la evolución hacia la aplicación de la política de cero papel en la entidad.

**Hoja Membrete**: Tamaño carta (27,94 x 21,59 cm), impresa en policromía, su utilización es para oficios o comunicaciones externas.

**Hoja Membrete Conmemorativa:** Diseño especial para conmemorar años del Instituto o del SINA u otros definidos desde la Dirección, el cual debe ir en la esquina inferior izquierda y respetando la fuente tipográfica de la imagen visual (señalado con círculo rojo).

Copia no controlada



## 7.2 Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas impresas, de acuerdo con la política de cero papel, deberán reducirse al máximo. Están admitidas las comunicaciones vía digital desde el correo oficial institucional o a través de mensajes de divulgación. Para el primer caso, comunicaciones impresas, se manejarán mediante memorandos, los cuales serán impresos sobre papel blanco y llevaran en la esquina superior derecha el logo-símbolo (completo) y en la inferior derecha los logos de la acreditación de calidad (si es un año conmemorativo, llevará en la esquina inferior izquierda el mismo diseño que llevarían la hoja membrete conmemorativa). El tipo de letra a utilizar es Arial 10, 11 o 12, y siempre se procurará la impresión por ambas caras. Llevará la sigla de la dependencia que emite la comunicación seguida de un guion y el número interno consecutivo seguido de un guion y el año (todos los años, el número consecutivo iniciará en 001).

COPIA NO CONTROLADA

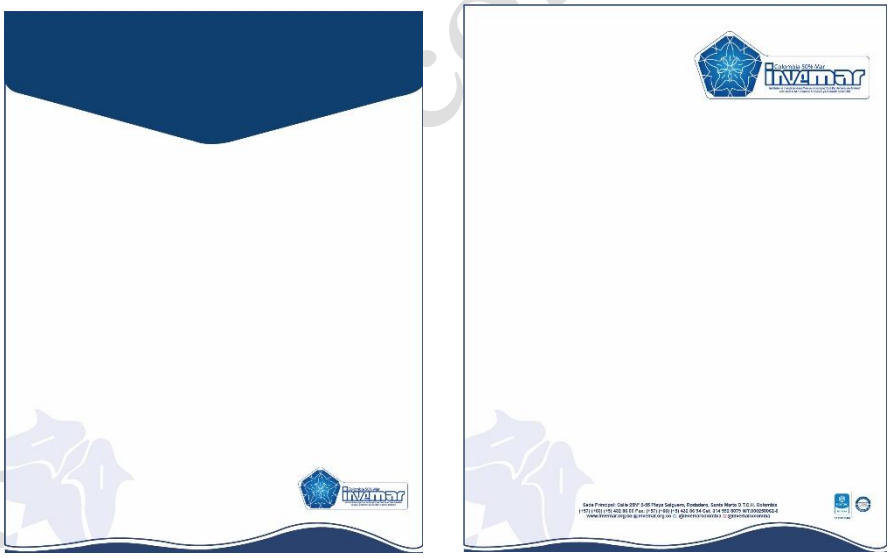
### 7.3 Sobres

Se establecen 3 tipos de sobres a utilizar, todos ellos se elaborarán en imprenta y serán distribuidos por la dependencia de compras al equipo directivo del Instituto, quienes serán responsables de su manejo:

**Sobre Carta:** Impreso en policromía a doble cara (tiro y retiro), se emplea para comunicaciones oficiales del Instituto.

**Sobre Carta Pequeño:** Tamaño 11,4 x 22 cm, impreso en policromía a doble cara (tiro y retiro), se emplea para comunicaciones oficiales del Instituto.

**Sobre Invitación:** Diseño especial para invitaciones o tarjetas de celebraciones del instituto, Tamaño 17,5 x 12,5 cm, impreso en policromía a doble cara (tiro y retiro).

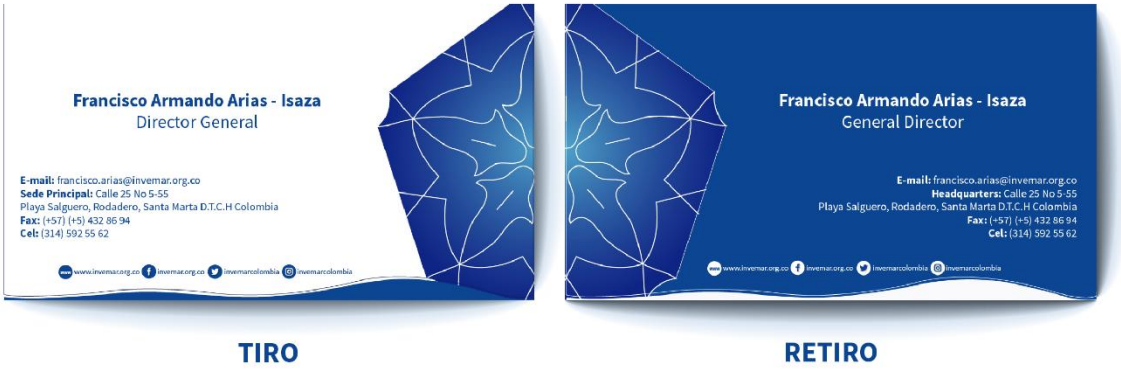


COPIA NO CONTROLADA

## 7.4 Tarjetas Personales

La tarjeta de presentación personal es para uso exclusivo del equipo directivo del **INVEMAR**. Las tarjetas llevarán la información en dos idiomas, español e inglés. Tamaño 9 x 5 cm en formato horizontal, impresa a dos tintas (azul consultar carta de colores) y doble cara (tiro español y retiro inglés). El primer tiraje será suministrado por el Instituto, cuando las normas vigentes así lo permitan, y una vez agotadas, cada persona se encargará de costear los tirajes adicionales, siguiendo las instrucciones que para tal efecto dicte la Coordinación de Comunicaciones.

Copia no controlada




TIRO RETIRO

## 7.5 Identificación Institucional o Carnet

El diseño del carnet permite obtener la información de contacto del funcionario por medio del Código QR y Código de Barras. La utilización de estos códigos depende de la autorización del DGI. El carnet solo será suministrado por única vez por la dependencia de Talento Humano, y deberá ser devuelto a esta dependencia una vez la persona se retire del **INVEMAR**. Si el carnet es extraviado, la persona deberá entregar a la dependencia de Talento Humano el respectivo denuncio de manera oportuna y costear la emisión del nuevo carnet.

Tamaño 5,5 x 8,5 cm en formato vertical, impreso a una tinta (azul consultar carta de colores) a dos caras (tiro y retiro) en plástico duro y deberá portarse siempre en lugar visible desde el momento que se ingresa a las instalaciones del **INVEMAR** hasta que se retira del mismo.

**Nota:** Se sugiere la verificación por parte de TAL al carnet de aquellos invemarinos con 2 años de vinculación ininterrumpida en el Instituto, con el fin de conservar el carnet en óptimas condiciones al ser un elemento de identificación institucional que da valor a la imagen de la entidad.

Copia no controlada

### 7.6 Tarjeta de Invitación a Eventos o para Agradecimientos

**Formato Horizontal:** Tamaño 17 x 12 cm, impreso a una tinta (Azul), una sola cara, en papel con textura (Kimberly o Propalcote Brillante).

La utilización de esta aplicación debe ser autorizada por el Director del Instituto. Cabe resaltar que las invitaciones a eventos pueden tener una línea gráfica distinta de acuerdo a su finalidad y canal de distribución.

Copia no controlada

### 7.7 Publicaciones, Portadas de documentos e Informes

Para el uso adecuado de la imagen visual del Instituto en las publicaciones, portadas de documentos e informes se muestra una ilustración a modo de ejemplo. El elemento gráfico que no debe variar es la ubicación del logo completo en la parte superior derecha de la portada, y el logo en la contraportada (puede ir al pie, centrado o en compañía de otros logos). Los demás elementos pueden variar dependiendo del tema de la publicación.

Para casos en que la publicación presenta coedición entre distintas entidades, se revisará la ubicación de los logos en portada o contraportada de acuerdo a su participación dentro de la obra o acuerdo entre las partes.

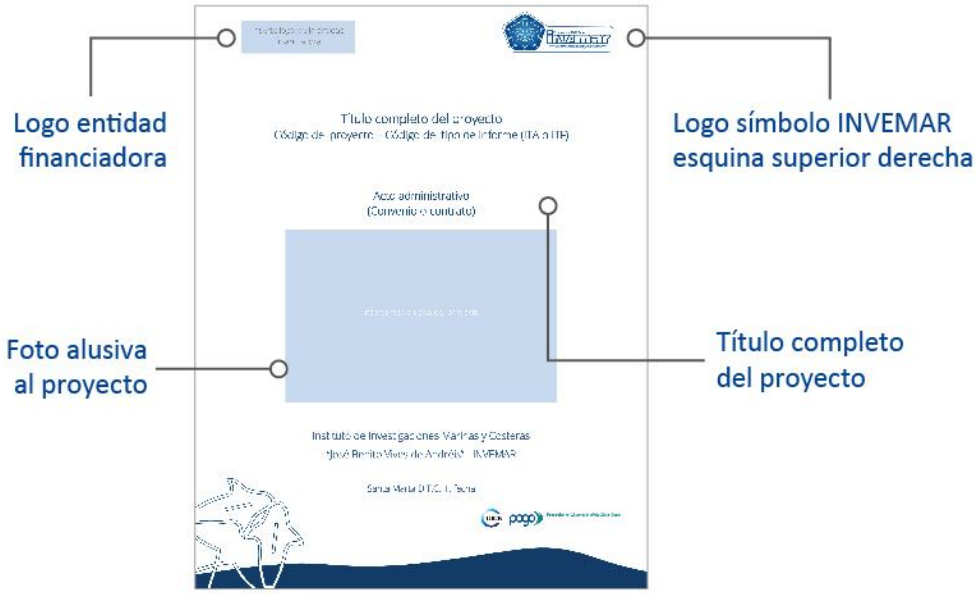
Toda publicación institucional debe contar con el visto bueno de la Coordinación de Comunicaciones y/o jefatura de Comunicación Científica, en aras de velar por la aplicación de los lineamientos de identidad visual descritos en este documento.

### Informe Técnico de Avance e Informe Técnico Final

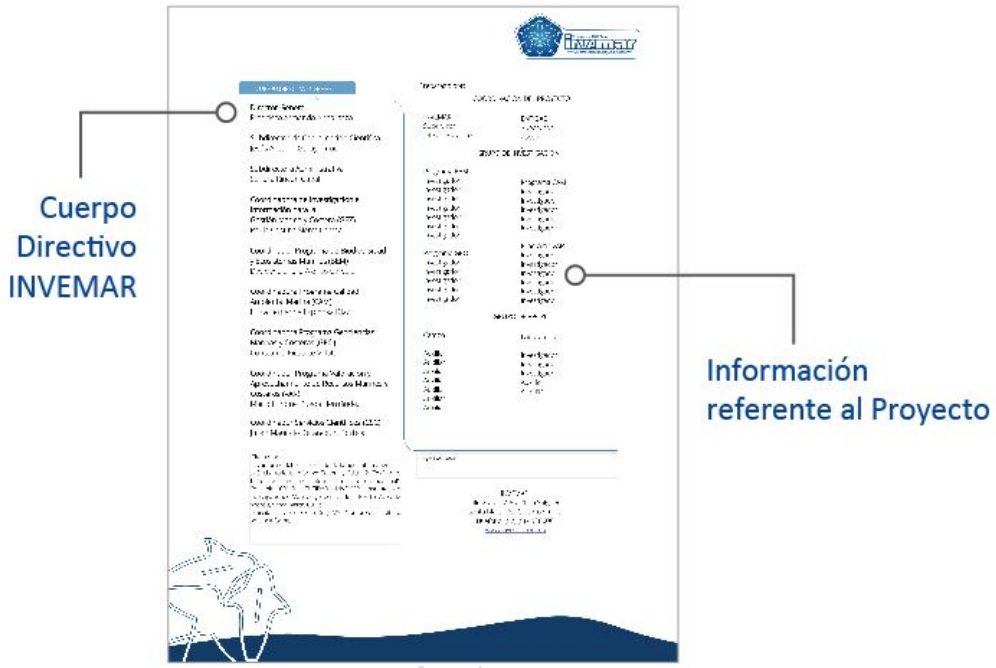
#### Portada y Banderilla de créditos

Copia no controlada

Para Informes Técnicos de Avance (ITA) e Informes Técnicos Finales (ITF) descargar la versión vigente de Kawak con el código FT-SCI-22.




Copia no controlada




### 7.8 Banderilla de créditos

La banderilla de créditos está integrada por la información de la(s) institución(es) editora(s), las frases legales, el cítese como, partícipes del proceso editorial y el tipo de licenciamiento otorgado a la publicación.

Esta banderilla es de carácter ilustrativo. El **disclaimer** allí descrito responde a la solicitud de la fuente financiadora. En cada caso, el supervisor deberá verificar de acuerdo a la publicación, si le aplica. Consultar con la jefatura de comunicación científica para el caso de las publicaciones periódicas.

La información de **tiraje** (número de ejemplares) e ISBN impreso solo aplica cuando la publicación tiene versión impresa. No obstante, siempre aplica el ISBN digital, gestión que se realiza ante la Cámara Colombiana del Libro.

Copia no c

No olvide que según el PR-SCI-4 existen cuatro tipos de publicaciones (Generales, Especiales, Periódicas y Otros). Toda publicación, debe contar con con los créditos de portada y el identificador digital DOI, asignado por el Laboratorio de Servicios de Información (LabSIS).

La banderilla normalmente está ubicada en el retiro de la carátula y debe contener la información descrita a continuación:

**Banderilla en co-edición:**

Información de carácter institucional columna izquierda.

Información de carácter institucional entidad co-editora en columna derecha

Nota aclaratoria de límites (sobre todo aquellas publicaciones que contenga material cartográfico).

COPIA NO CONTROLADA

**Banderilla INVEMAR:**

Director General/General Director
**Francisco Armando Arias Isaza**

Subdirector/Vice Principal
Coordinador de Investigaciones/Research Coordinator (SCI)
**Jesús Antonio Garay Tinoco**

Subdirectora Administrativa/
Administrative Vice Principal (SRA)
**Sandra Rincón Cabal**

Coordinadora de Investigación e Información
para la Gestión Marina y Costera/Coordinator, Research and
Information for Marine and Coastal Management (GEZ)
**Paula Cristina Sierra Correa**

Coordinador Programa Biodiversidad y Ecosistemas
Marinos/
Coordinator, Biodiversity and Marine Ecosystems Program
(BEM)
**David Alejandro Alonso Carvajal**

Coordinadora Programa de Geociencias Marinas/
Coordinator, Marine Geociences Program (GEO)
**Constanza Ricaurte Villota**

Coordinadora Programa Calidad Ambiental Marina/
Coordinator, Marine Environmental Quality Program (CAM)
**Luisa Fernanda Espinosa Díaz**

Coordinador Programa Valoración y Aprovechamiento
de Recursos Marinos Vivos/Coordinator, Evaluation and
Use of Marine Living Resources Program (VAR)
**Mario Enrique Rueda Hernández**

Coordinador Coordinación de Servicios Científicos/
Coordinator, cordination of Scientific Services (CSC)
**Julián Mauricio Betancourt Pórtela**

Calle 25 # 2-55-Playa Salguero-Rodadero
Santa Marta D.T.C.H., Colombia • PBX: (575) 432 8600
**www.invemar.org.co**

**Autores:** Camilo Gómez Cardona y Vanessa Ospina López, investigadores científicos Línea de Valoración Económica.

**Cartografía:** Laboratorio de Servicios de Información - LABSIS

**Foto portada:** Vaco mexicano, Tigrisoma mexicanum (foto: Gabriel Utría).

**Diseño:** John Khatib y Daiver García (Ediprint S.A.S.)
**Impresión:** Ediprint S.A.S.

**ISBN versión impresa:** 978-958-8935-47-8
**ISBN versión digital:** 978-958-8935-48-5

Noviembre 2019

Se imprimen 300 ejemplares en Bogotá D.C. Colombia

© Derechos reservados según la ley. Esta obra puede ser reproducida total o parcialmente sin fines comerciales, citando la fuente. (CC BY NC).

**Jefatura de Comunicación Científica (CMC)**
Isabela Katime

**Citación sugerida:** Gómez-Cardona, C. y Ospina-López, V. 2019. Las aves de la Ciénaga Grande de Santa Marta, una breve guía de la avifauna y la cultura del pueblo palafito Buenavista. Serie de Publicaciones Generales N° 104 de INVEMAR. Santa Marta, Colombia. 16p.
DOI: https://n2t.net/ark:/81239/m91w91

La presente publicación ha sido elaborada con el apoyo financiero de la Unión Europea en el contexto del proyecto Desarrollo Local Sostenible y Gobernanza para la Paz (DLS LA/2016/378-164), cuyo objetivo es incrementar la capacidad de desempeño institucional del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en tres jurisdicciones afectadas por el conflicto y ambientalmente estratégicas para el fomento del desarrollo local sostenible.

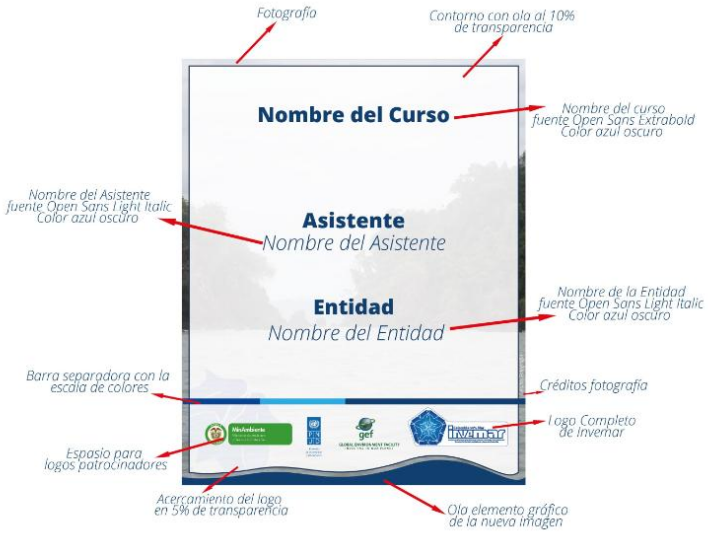
Su contenido es responsabilidad de INVEMAR y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea

### 7.9 Certificados y Escarapelas

Para los certificados y escarapelas de cursos, talleres o cualquier tipo de evento institucional en el que se espere el uso de los mismos, se deben seguir las especificaciones del diseño que se muestra a modo de ejemplo en esta Directriz. Las fotografías y los logos de los patrocinadores se pueden modificar de acuerdo al tema del curso; los demás elementos gráficos, tipografía y ubicación del logo de **INVEMAR**, y ubicación de la firma del Director del **INVEMAR** no deben ser modificados. Los certificados otorgados por el **INVEMAR** como Centro Regional de Entrenamiento de la estrategia de la IODE-IOC-UNESCO denominada Academia Global - Ocean Teacher Global Academy (OTGA), tienen diseño independiente y acorde a los lineamientos que indique IODE-IOC-UNESCO, según la certificación como proveedor de servicios de aprendizaje ISO29990.

**Nota:** La firma del director o representante, siempre irá en el extremo derecho inferior.

COPIA NO CONTROLADA




**Nota:** El uso de escarapelas aplica para eventos con más de 10 personas y en su mayoría externos a la organización.

Para personal en calidad de contratista que requiera portar la escarapela como distintivo institucional, debe contener la siguiente información:

Copia no controlada

### 7.10 Posters, Pendones y Vallas

Para la creación de posters de presentación, se debe seguir el diseño FT-CMC-5 disponible para descarga en Kawak. Para materiales gráficos como pendones y vallas, se debe tener en cuenta la dimensión de la pieza, la información a incluir y las entidades que intervienen. En todo diseño se procura la proporción de los logos y para el caso de **INVEMAR**, el logo, en cualquiera de sus versiones, debe estar ubicado en la esquina superior o inferior derecha. Se recomienda para los posters lo siguiente:

- Sintetizar la información.
- Uso de infografías, imágenes y fotografías para hacerlo más llamativo.
- Tamaño de fuente superior a 18 puntos y fuente sin serifa para mejor legibilidad.

### 7.11 Aplicaciones Digitales

### Firma E-mail Institucional

La firma electrónica está compuesta por los datos de cada funcionario (nombre completo, cargo, teléfono y extensión, correo electrónico), página web y redes sociales del **INVEMAR**, el logo completo y los logos de certificación, los cuales se actualizarán de acuerdo con los lineamientos que la norma de certificación otorgue.

**Para el nombre del funcionario**:
Fuente: Arial
Tamaño de letra: 11 pts
Color: Azul

**Para el nombre del cargo, teléfonos y el e-mail**
Fuente: Arial
Tamaño de letra: 9 pts
Color: Azul

**Para página web y redes sociales**
Fuente: Source Sans Pro Bold

Copia no controlada

Tamaño de letra: 6,5 pts
Color: Azul

**Nota:** Se debe usar la firma electrónica como una imagen total para asegurar que la configuración de las tipografías no se afecte a la hora de ser recibidas por el destinatario.

A continuación, se presenta la forma en que todo el personal del **INVEMAR** deberá incluir el pie de página de su correo electrónico.

**Francisco Armando Arias Izasa**
Director General Invemar
Teléfono: (+57) (+605) 4328600 ext.: 440
Sede Principal: Calle 25 No. 2-55, Playa Salguero
Santa Marta, Colombia
E-mail: director.invemar@invemar.org.co

www.invemar.org.co invemar.org.co invemarcolombia invemarcolombia

SC-CER153469

*No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente*

*Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.*

Revisar constantemente que la información presentada en la firma del E-mail institucional se encuentre actualizada. Para realizar la actualización de datos, principalmente extensión, ingresar a la intranet.

COPIA NO CONTROLADA

## 7.12 Presentaciones Institucionales en Power Point.

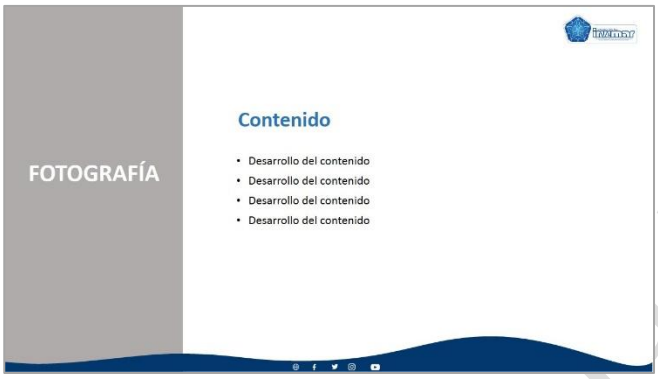
### Plantilla Presentación PPT

**Portada:** Todas las presentaciones deben iniciar con una portada institucional que incluye fondo azul oscuro donde se sobrepone el logosímbolo, ola en la parte inferior en blanco y el acercamiento del logotipo (cormoranes y delfines) en la parte inferior izquierda al 30% de transparencia.

**Título de la presentación:** Se usa una fotografía alusiva al tema que ocupa el 60% alto total por del ancho de la diapositiva, en el extremo superior derecho se ubica el logo símbolo y el título de la presentación en la parte inferior derecha, se usa también el recurso gráfico de la ola en la parte inferior. Si el título de la presentación es extenso y se requiere incluir otro tipo de información, se usará una hoja en blanco como la del desarrollo del contenido.

**Tabla de contenido:** se ubica en el extremo izquierdo de la diapositiva una fotografía que ocupe el 25% del ancho por el alto total, el logotipo en la parte superior derecha y se usa también el recurso gráfico de la ola. El texto de tabla de contenido usa la tipografía Verdana Bold y la descripción del contenido usa la tipografía Verdana regular en sus versiones regular y light.

Copia no controlada




**Desarrollo del contenido:** Se presentan dos estilos para presentar el cuerpo del contenido donde se ubican fotografías de apoyo al lado izquierdo de la plantilla y en la parte superior.

En la esquina inferior derecha se ubica siempre el título de la presentación y la fecha de realización de la misma en color blanco cuando el fondo es oscuro o en azul cuando el fondo es blanco.

Las fotografías que se usen para apoyar las portadillas de la presentación, deben tener una resolución mínima 150 dpi y un tamaño mínimo de 25,4 cm de ancho x 19,05 cm de alto. Las fotografías son material de apoyo, por lo que pueden variar según el tema que se esté exponiendo. Se deben incluir siempre los créditos respectivos de cada fotografía, si son del **INVEMAR**, deberá decir “archivo INVEMAR”.

Las presentaciones se deben cerrar siempre con una diapositiva que muestre los logo símbolos de los socios o entidades que hacen parte del proyecto. La

Copia no controlada

plantilla se mantendrá disponible como un formato en la herramienta destinada para consulta y descarga de documentos institucionales (FT-CMC-4 Plantilla elaboración de presentaciones).

Para todas las diferentes se incluirá sobre la ola institucional los íconos enlazados a las distintas redes sociales del Instituto.

**Nota:** Para la circulación de información en las pantallas ubicadas en **INVEMAR**, se debe usar el diseño panorámico disponible en power point.

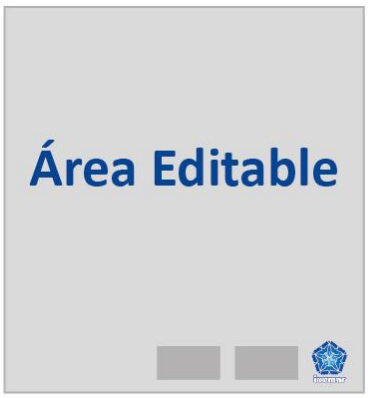
La estética de la presentación aquí descrita es una recomendación para efectividad en el mensaje que quiera proyectarse. Favor tener en cuenta otros aspectos como límite de diapositivas, contenido clave asociado y otros elementos que puedan llegar a ser sugeridos por terceros.

### 7.13 Comunicaciones Internas

Las comunicaciones elaboradas para la divulgación interna por correo electrónico y pantallas deben llevar el logo del Instituto ubicado en la parte superior derecha o inferior derecha. A su lado, y conservando las proporciones, se ubicarán los logos de las entidades con quien comparta participación. Las imágenes deben tener una calidad mínima de 150 dpi garantizando la correcta visualización.

Este formato aplica para las comunicaciones emitidas por dependencias internas del Instituto, dada la preferencia de ubicación del logo institucional.

Copia no controlada




### 7.14 Video y Multimedia

Los videos institucionales deberán hacer uso de cortinillas con el logo símbolo del Instituto, con una duración mínima de 4 segundos y respetando los lineamientos establecidos con anterioridad en este manual. De igual manera se hará uso de manera permanente a lo largo del audiovisual de una *mosca* o *scroll* con el logo completo; ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Cortinilla de cierre

Mosca o Scroll

Esto aplica para videos en formato horizontal. Aquellos que se hacen en formato reel para redes sociales, se editan desde el área de comunicación científica.

COPIA NO CONTROLADA

## 8. Indumentaria

Para la aplicación de la marca en indumentaria se hará uso **únicamente del Logo-símbolo en policromía**. En casos especiales podrá hacerse uso del logo símbolo a blanco y negro, previa autorización por parte del Director. Se contempla la técnica de bordado y estampado para su aplicación sobre los distintos materiales según sea el caso.

La fabricación de la indumentaria debe ser autorizada por el Director del instituto y tramitada por el área de compras, quienes deben verificar que se esté cumpliendo con lo determinado en la presente Directriz.

Los colores avalados para la indumentaria institucional son el **blanco** y el **azul**, a excepción de brigadistas, personal de servicios generales e indumentaria para salida a campo, que seguirán los colores recomendados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA), con los reflectivos específicos según aplicación del manual de seguridad que corresponda. Para estos casos, además del aval del área de comunicación científica, debe contar con el visto bueno por parte de SSTA.

La producción de camisetas o suéteres de colores distintos a los previamente avalados, solo pueden ser en procesos liderados por el **INVEMAR** y para casos especiales ya aprobados por Dirección. De ninguna manera se podrán estampar o bordar camisetas de otros colores por cuenta propia. Se contempla dentro de las excepciones, indumentaria color caqui o gris.

Copia no controlada

Se presenta a modo de ejemplo la manera de aplicar el logo símbolo en las camisetas (suéter tipo polo) blancas o azules. Seguirá el mismo principio para gorras, pantalones, chaquetas u otras piezas de vestir.

Para el caso de los **contratistas**, se podrá hacer uso de la indumentaria institucional con el logo bordado o estampado y acompañado de la palabra “Contratista”. Se debe tener en cuenta el área de reserva del logo y ubicar la palabra CONTRATISTA en mayúscula sostenida 2 cm abajo del logo INVEMAR, en letra Open Sans o Arial (sin serifa) tamaño 1.5 cm para asegurar legibilidad. El reverso de las camisetas, no lleva estampado.

COPIA NO CONTROLADA

**Otros elementos de indumentaria:**

*Gorras/Sombreros:* Pueden ser en tonos neutros (azul, blanco). Para los contratistas debe llevar estampada o bordada la palabra “Contratista” en letra Open Sans o Arial (sin serifa).

COPIA NO CONTROLADA

***Overol y pantalones:*** Para el caso de este tipo de indumentaria se debe regir por lo enunciado al principio de este numeral. Aquello que requiera cumplir con las características de Seguridad, Salud, Trabajo y Ambiente, debe contar con el visto bueno del área competente.

Otros elementos requeridos para indumentaria, deben contar con el visto bueno del área de comunicación científica.

Debe tener en cuenta el material con el cual será construida la prenda y la estandarización de materiales y colores en la industria textil. Esto último debe guardar correlación con la institucionalidad.

**Nota:** Una vez culminado el contrato, la indumentaria debe ser entregada junto al carnet institucional al área de Talento Humano.

## 9. Glosario:

**IDENTIDAD CORPORATIVA:** Es el conjunto coordinado de signos visuales por medio de los cuales la opinión pública reconoce instantáneamente y memoriza a una entidad o un grupo como institución.

**IDENTIDAD INSTITUCIONAL:** El conjunto de características específicas y personales de una entidad, en capacidad de crear una forma perceptible y memorable de sí misma y diferenciarse de las demás entidades. Implica todo

Copia no control

lo que una institución representa: sus desarrollos, logros, comunicaciones, los inmuebles, etc.

**IDENTIDAD VISUAL:** Sistema de signos que se compone de logo, logotipo, slogan y gama cromática.

**IMAGEN INSTITUCIONAL:** La percepción que una determinada persona o un colectivo tiene de una institución, es la imagen mental ligada a la que ella representa.

**LOGO O LOGO-SÍMBOLO:** Es el elemento visual de la identidad corporativa. Es un conjunto de elementos gráficos, líneas, figuras geométricas y colores que hacen que la imagen pictográfica de la entidad sea única y memorable para el público. Un logo se convierte en una estructura gráfica organizada con criterio semiótico que busca transmitir un significado.

**LOGOTIPO:** Es el conjunto de logo y nombre que le sirve a una entidad o grupo de personas para representarse. Es parte de la identidad visual de una institución que combina la parte gráfica y tipográfica. La funcionalidad de un logotipo radica en la capacidad de comunicar con la mayor claridad, de forma directa, en la menor cantidad de tiempo, un mensaje especifico que queremos transmitir, sobre cómo queremos que nuestra entidad, nuestra marca o nuestro producto sean percibidos por las personas.

**MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA:** Conjunto de normas que regulan el uso y la aplicación de la identidad en el plano de diseño, se define como documento que define las líneas maestras de la imagen de la compañía, la normatividad que debe seguirse para imprimir el logotipo en los diferentes medios tanto internos como externos.

## 10. Anexos

**ANEXO 1.** Lista de Chequeo información de la banderilla

El primer elemento a definir por los responsables de la publicación es si es un producto en calidad de co-edición o únicamente aparecerá INVEMAR como institución editora. Una vez definido, a continuación, se desglosa la información que debe contener la banderilla:

Copia no controlada

| ELEMENTO | Check |
|---|---|
| **Logo INVEMAR** | |
| **Logo entidad co-editora** (cuando aplique) | |
| **Información institucional**<br>-Director General<br>-Subdirector Científico<br>-Subdirector administrativo<br>-Coordinaciones y Programas<br>-Comunicaciones | |
| **Información institucional entidad co-editora** | |
| **Datos de ubicación y contacto** (Dirección, ciudad, teléfono, página web) | |
| **Datos de ubicación** entidad co-editora | |
| **ISBN**<br>-Impreso (cuando aplique)<br>-Electrónico (Siempre)<br>*Se diferencian únicamente cuando existen ambos. Se parte de la premisa que toda versión impresa cuenta con su versión digital. | |
| **Cítese como**<br>*Ceñirse a las líneas de citación del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras | |
| **DOI** | |
| **Palabras clave**<br>*Se recomienda consultar el tesauro ambiental marino costero. Servicio CDO. | |
| **Información copyright o Licencia Creative Commons**<br>*Para los productos institucionales se ha definido una licencia BY-NC- | |
| **Información editorial**<br>**-Autores** (si la autoría es diferente por capítulos, se debe desglosar el nombre de autores por capítulos)<br>**-Compilación**<br>**-Edición**<br>**-Cartografía** (La única área autorizada para la producción cartográfica oficial de **INVEMAR** es el Laboratorio de Servicios de Información, Labsis, y son los que verificarán que se visibilice el logo del Instituto y quienes indicarán el tipo de nota o salvedades que sobre la misma deban llevar las publicaciones).<br>**-Corrección de estilo**<br>**-Crédito portada** (si es una fotografía, indicar lo que contiene, la ubicación y el autor) | |

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| **-Diseño y diagramación**<br>**-Impresión** (cuando aplique) | |
| **Notas legales**<br>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 222, modificado por el artículo 1º de la ley 603 de 2000, manifiesto que INVEMAR da cumplimiento a las normas de derechos de auditor y de uso de software legal. | |
| **Disclaimer**<br>*Se debe verificar si como producto de un convenio lleva un disclaimer específico, y éste deberá incluirse tal cual se describa en los documentos legales del proyecto que produce el material de comunicaciones y visibilidad del mismo. | |

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:**<br>Isabela Katime Arroyave<br>Liseth Castillo Mahecha | Cargo:<br>Jefe Comunicación Científica CMC<br>Profesional de apoyo CMC |
| **Revisado y complementado por:**<br>Paula Cristina Sierra Correa | Cargo:<br>Coordinadora GEZ |
| **Revisado por:**<br>Jesús Garay Tinoco | Cargo:<br>Subdirector Científico SCI |
| **Aprobado por:**<br>Jesús Garay Tinoco | Cargo:<br>Director General (e) |
| Fecha de implementación (aplica solo para copias distribuidas físicamente): | 2024-06-28 |

Copia no controlada