


 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	
			05GC05-V1

1. APROBACIÓN				
	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	SUBDIRETOR DE SISTEMAS	Alfredo Téllez Ariza	24/08/2017	
REVISÓ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Diana Margarita García Fernández	31/08/2017	
APROBÓ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GARANTIA DE LA CALIDAD	Vivian Castañeda Solano	11/09/2017	
	GERENTE	Javier Fernando Mancera García	17/09/2017	

2. OBJETIVO
<p><b>GENERAL</b> Establecer un efectivo y eficaz desarrollo de la imagen corporativa de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer herramientas que permitan el buen manejo de la imagen institucional a nivel interno y externo.</li> <li>✓ Unificar los criterios para el manejo de la simbología y conceptos corporativos.</li> <li>✓ Definir los colores Institucionales.</li> <li>✓ Coordinar procesos, dinámicos y efectivos, para la realización de las actividades del Hospital.</li> <li>✓ Gestar una buena cultura organizacional en la comunidad Samaritana.</li> </ul>

3. ALCANCE
<p><b>DESDE:</b> Que una persona ingresa a la institución</p> <p><b>HASTA:</b> Se genera la desvinculación de la institución.</p>

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 1 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	----------------

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	<b>05GC05-V1</b>

**APLICACIÓN:** Va dirigido a todos los trabajadores que hacen parte de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana y sus Unidades Funcionales.

#### 4. DEFINICIONES:

- **ESLOGAN:** Fórmula o frase breve con fin publicitario o propagandístico, generalmente aguda y fácil de recordar.
- **LOGO:** Se trata de un **distintivo compuesto por letras e imágenes**, peculiar de una empresa, una **marca** o un producto. Suele incluir algún símbolo que sea asociado de manera casi inmediata con aquello que representa. En la antigüedad, los artesanos marcaban las obras de su autoría con un logo. Los reyes también cruzaban documentos legales con un logo personal, ya sea a mano o mediante un sello.
- **MATERIAL POP:** Viene del inglés (Point of Purchase), que vendría a significar Material del punto de venta. Esto quiere decir que es el material promocional de todos los puntos de ventas.
- **RETICULA DE RETAZO:** Red de puntos que, en cierta clase de foto- grabado, reproduce las sombras y los claros de la imagen.

#### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



##### PRESENTACIÓN

Los procesos de modernización de las economías de la nueva era antepone a nuestros quehaceres cotidianos una nueva dinámica de construcción de los imaginarios corporativos, con terminología como cultura y clima organizacional, humanización, colaboradores, gestores, líderes, entre otros conceptos, que envuelven en sí mismos la personalización de las actividades o asignaciones propias de un empleo determinándose por la interrelación de una sola comunidad: la sociedad corporativa.

La aprehensión de estos nuevos conceptos a nivel institucional se ven reflejados en una nueva personalidad laboral basada en la propuesta de gerenciamiento llamada "Humanización con sensibilidad social" para propiciar un mejor y más efectivo desempeño de los colaboradores proyectándolos como aquellos profesionales, que envueltos en actos cooperativos, logran encaminar a la institución hacia la consecución de las metas propuestas.

Enfocada a cumplir con los retos de la nueva era y de las necesidades cada vez mayores de una sociedad moderna, la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, presenta el siguiente manual de Identidad Corporativa. Este manual establece las pautas necesarias para la implementación de los elementos visuales que simbolizan a una organización constituyéndose en una herramienta de trabajo y elemento de consulta esencial para los colaboradores o para aquellas personas que tengan alguna relación con el diseño. De esta manera, otorga herramientas necesarias para poder aplicar en todas las actividades gestionadas por el Hospital, piezas de comunicación institucionales que fortalezcan los procesos de

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 2 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	-----------------------

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

comunicación asertiva y dirigida a los grupos de interés comprendiéndolos como el pilar más importante para el Hospital, razón por la cual lleva más 80 años trabajando para ser el mejor. Los esfuerzos a lo largo de estos años han posicionado a 'La Samaritana' como la Institución cabeza de red de los Hospitales de Cundinamarca, junto con su Unidad Funcional de Zapaquirá, desarrollando servicios de alta complejidad y fortaleciendo procesos de investigación en salud.

### MARCO REFERENCIAL

La imagen corporativa debe estar compuesta por elementos que contengan información sobre los Valores Institucionales, la Misión y la Visión y de su utilización como herramienta permitirá el posicionamiento de una organización ante el público objetivo. Es importante que los elementos que contiene estén claramente definidos y manejados por todos sus miembros con el fin de evitar distorsiones que envíen mensajes equivocados a los diferentes públicos. La imagen corporativa debe ser una labor constante y se concibe como la consecuencia de un trabajo integral de la organización requiriendo de un prolongado y exhaustivo análisis de los usuarios (Llopis Sancho). La imagen corporativa debe ser implementada al detalle en cada una de las piezas elaboradas y expuestas por la organización. De la efectiva utilización de la misma depende el posicionamiento en su entorno, en la proyección y la perspectiva de la organización hacia su futuro al interior de la dinámica económica dentro de la cual se desempeña mejorando la forma en como la institución se ve a sí misma y como la ven los demás.

### CONCEPTUALIZACIÓN

LEMA: "HUMANIZACIÓN CON SENSIBILIDAD SOCIAL"

En el Hospital Universitario la Samaritana creemos en el valor de la Unidad, generadora de apoyo y articulación con un fin común, de Bienestar, que vincula el desarrollo de un servicio con calidad para el paciente y su familia. El cual fortalece el servicio y su humanización. Por tal motivo, hacemos nuestro propósito de promover un servicio que conjugue.

### MISIÓN

"En la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, somos líderes en la prestación de servicios integrales de salud con calidad y humanización, prestados por un equipo dispuesto a la excelencia y con la tecnología adecuada, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y liderando con ética, la formación académica e investigativa."



### VISIÓN

"En el 2021 como Hospital Universitario cabeza de Red de Servicios de Salud de Cundinamarca, Seremos reconocidos por nuestro modelo de Gestión Humanizado y Sustentable, con un modelo de educación e investigación propio, basándonos en el desarrollo de centros de excelencia, que mediante el uso eficiente de los recursos y la tecnología, contribuya al mejoramiento de las condiciones de salud de la población".

### ANÁLISIS DEL CONCEPTO HUS:

Desde hace un tiempo a la ESE Hospital Universitario La Samaritana, se le conoce como HUS, escritura que ha sido adoptada como logo de la organización, ya que causa un fácil reconocimiento y recordación.

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 3 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	-----------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

El arreglo tipográfico del logo o firma institucional refleja los atributos que le han dado prestigio al Hospital: rectitud, solidez, seriedad y fortaleza.

El logotipo está compuesto por cuatro elementos, tres de ellos tipográficos y un símbolo. La tipografía utilizada en la parte superior denota fuerza y seriedad, está soportada por el nombre completo del Hospital. Entre las tipografías se trazó dos placas, sobre las que descansa la marca, esto refleja visualmente solidez y estabilidad, además la razón social de la entidad en la parte inferior con una tipografía cursiva, más suave en sus trazos, evidencia confianza en el respaldo.

El color azul de la tipografía y el símbolo es utilizado estratégicamente como un elemento de comunicación visual, entre otras, este color denota rectitud, fortaleza, inteligencia, unidad y poderío. El color verde por excelencia es manejado para reflejar características relacionadas con salud, vida, esperanza, crecimiento, renovación, armonía, estabilidad y compromiso reforzando la imagen e identidad del Hospital.



**LEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: "CALIDAD SOY YO"** representa a cada uno de los miembros del equipo de trabajo del Hospital: soy yo el que genero el ejemplo, soy yo el que ofrezco el cambio, soy yo el que creo disciplina, soy yo el que cumple los valores y principios Institucionales, soy yo el que genera la Calidad en mi Hospital.

### CONFORMACIÓN ICONOGRÁFICA

#### RETÍCULA DE TRAZO

Los elementos que componen la Identidad del Hospital Universitario la Samaritana (logotipo) pueden ser reducidos o amplificados a cualquier escala, siempre y cuando cumplan con las normas y lineamientos de diseño contenidos en dicho Manual. El marco que contiene el logotipo se presenta en este manual para ilustrar el área total, en el uso práctico no se utiliza el marco delineado.

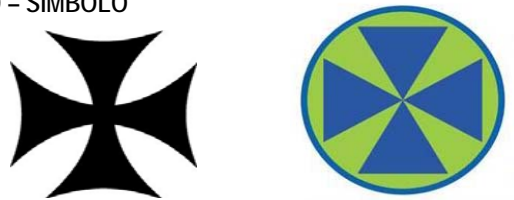
<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b>	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	Nº	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 4 de 41</b>
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	----	----------------------------	-----------------------



 <b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i>	<b>MANUAL</b>		 Calidad SoyYo!
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

**5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS**



JUSTIFICACIÓN DEL LOGO – SÍMBOLO



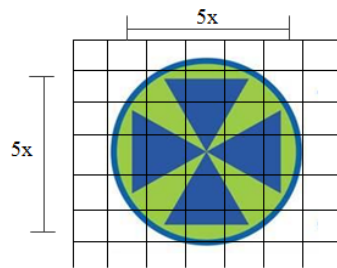
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	<b>05GC05-V1</b>

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

Su diseño está basado en una de las variaciones de la clásica cruz de paté, mejor conocida como la cruz de los templarios. Esta modificación es llamada Cruz de los brazos extendidos, utilizada por los caballeros hospitalarios. Representa el compromiso de los templarios con la comunidad. Asociándose de esta manera con la parábola de la mujer Samaritana, fundamentada en nuestra filosofía que se apoya en la prestación de un servicio integral. Con brazos triangulares que se cierran sobre sí mismos llenando casi el cuadrado, llamada asimismo Cruz patada con los brazos extendidos.

Su gama cromática genera una línea de diseño acorde a la referencia que se pretende hacer utilizando la cruz de los brazos extendidos con la salud. Este logo resume los valores corporativos que nos identifican como una Entidad Prestadora de Servicios de Salud, gestora de calidad y como centro universitario.



#### CONSTRUCCIÓN DEL LOGO SIMBOLO



La concepción del logo – símbolo se denomina como un objeto modular, en el cual sus elementos geométricos generan un lenguaje icónico, haciendo referencia al Hospital. Sus valores son específicos y completamente aplicables en cada uno de los componentes que se derivan gráficamente de este, con una medida estándar en la cual X es un valor cualquiera activo a las dimensiones concretas en una aplicación determinada.

#### BLANCO Y NEGRO

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b>	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	Nº	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 6 de 41</b>
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	----	----------------------------	-----------------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



La imagen podrá aplicarse en positivo o en negativo.

En el caso de ser necesaria una aplicación en blanco y negro del logotipo, esta debe ser implementada como se muestra a continuación. De esta manera el color azul, siendo el tono más fuerte de la combinación cromática del logotipo, entra a ser reemplazado por el negro. El color verde al ser el tono con más intensidad, pero así mismo más próximo a la luz, entra a ser reemplazado por el blanco.



### ESCALA DE GRISES

En la aplicación de escala de grises se puede evidenciar un degradé acorde con la presencia de luz desde un punto medio en cada uno de los elementos que integran nuestro logotipo final. Esta adaptación es básicamente generada para una correcta utilización en los elementos gráficos que requieran una escala de grises.



### POLICROMIA EN CMYK

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 7 de 41
-------------------------------------	----------------------------	--	----------------	----	---------------------	----------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

**5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS**



**POLICROMIA EN RGB**





**USOS INDEBIDOS**

El logotipo no puede ser modificado en cuanto a su posición. Las únicas excepciones estimadas son las contempladas en este manual, escala de grises, blanco / negro, y las aplicaciones en policromías necesarias en algunos elementos gráficos.





 <b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i>	<b>MANUAL</b>		 Calidad SoyYo!
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

### GAMA CROMATICA

El logotipo lleva como todo elemento gráfico una combinación determinada y específica de color. Este arreglo cromático en definitiva es lo que le da a nuestra línea gráfica las bases para una implementación en cada uno de nuestros en cada uno de nuestros elementos visuales, generando una armonía tonal.



Es importante resaltar que los colores, tienen un impacto psicológico concreto y definitivo en los usuarios que tienen contacto con el hospital. Se genero un ajuste cromático bajo ideas universales de color, basado en las innumerables aplicaciones presentes en homónimos, implementando un toque específico que se relacione directamente con la institución. Que se diferencie de las demás entidades prestadoras de servicios de salud.



### AREA MINIMA LIBRE

El recuadro indica el área protegida del logo y ningún otro elemento debe estar dentro del área protegida. Es espacio de protección corresponde a 1/17 de la longitud horizontal del logo

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 9 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	----------------

 <b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i>	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



Cuando la firma institucional HUS sea aplicada junto a cualquier otro elemento como fotografías, textos, grafismos o viñetas se deberá respetar un área mínima en blanco que rodee, y dichos elementos no deberán competir o restarle impacto visual.

### AZUL



En la gama cromática, el azul es el color predominante del logotipo. Este color puede ser muy determinante en sus conceptos a la hora de relacionarse con la imagen corporativa de la institución. Concibe una energía que provoca una sensación de tranquilidad, es el color del agua, lo que da un efecto de pureza, flujo y transparencia. Importante porque genera confianza. La composición del color es Cyan al 100% y Magenta al 70%.

### VERDE

Este color juega un papel definitivo al momento de generar una composición determinante y concreta, este color encierra un concepto universal generando una idea de salud, naturaleza, bienestar. Junto con el azul generan una idea concisa de seguridad, pulcritud y tranquilidad en el subconsciente. La composición del color es Cyan al 45% y yellow 100% .



### TIPOGRAFÍA

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 10 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

<p>La tipografía utilizada para la iconografía HUS es:  <b>Times New Roman</b>          ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ          abcdefghijklmnopqrstuvwxyz          1234567890</p> <p><b>TIPOGRAFÍAS COMPLEMENTARIAS</b>          Las tipografías complementarias, para la aplicación en todo tipo de formatos para uso interno y externo. Para los títulos de las publicaciones se usará preferiblemente las fuentes Times New Roman, Candara o Book Antigua, para los contenidos en cuerpos de texto se usará la fuente Arial Narrow.</p> <p><b>Candara</b>          ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ          abcdefghijklmnopqrstuvwxyz          1234567890</p> <p><b>Arial Narrow</b>          ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ          abcdefghijklmnopqrstuvwxyz          1234567890</p> <p><b>Book Antigua</b>          ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ          abcdefghijklmnopqrstuvwxyz          1234567890</p>
---

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

### USO DE LA IMAGEN EN PIEZAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES

#### MEMBRETE

El criterio del uso de este formato es uno de los más importantes. Su objetivo es darle mayor formalidad a la información consignada en este medio de comunicación, dirigido al público interno y externo de la institución.

#### Descripción del membrete:

La ubicación del logo institucional estará en la parte superior izquierda conservando una margen de borde de 1.7 cm superior x 1,7 cm de borde en el margen izquierdo, al borde de la caja gráfica y en la parte inferior derecha estará la imagen de *Sami*, personaje que representa los sistemas de calidad del Hospital también al borde de la caja gráfica.

#### Características de los márgenes de la caja de texto:



Superior: 3cm  
 Inferior: 3cm  
 Izquierdo: 3cm  
 Derecho: 3cm

El pie de página debe estar centrado y con el tipo de letra: Times New Román a 10 puntos con la siguiente información:


Dirección de la ESE, Teléfono de contacto, Dirección del Sitio Web y debajo el lema "Humanización con sensibilidad social"





<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b>	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	Nº	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 12 de 41</b>
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	----	----------------------------	------------------------


	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	05GC05-V1
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		

#### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



<p><b>PLANTILLAS INSTITUCIONALES PARA PRESENTACIONES</b></p> <p>El criterio del uso de estas plantillas está diseñado para realizar presentaciones institucionales proyectadas tanto para el público interno como externo y hace parte de los elementos necesarios para el mantenimiento de la identidad y unidad corporativa. Su uso es esencial para fortalecer los criterios de la imagen institucional.</p> <p>Descripción:</p> <p>En la parte superior izquierda deberá llevar el logotipo institucional y en la parte inferior derecha la imagen de <i>Sami</i> el personaje que representa los sistemas de calidad del Hospital.</p> <p>En la parte superior derecha hay una barra azul con el lema de la organización que puede ser reemplazado por el título de la página.</p> <p>En la parte inferior hay 3 barras azules, una gris y <i>Sami</i>. Esta parte de la presentación debe mantenerse sin variaciones.</p> <p>Ítem No 31. En el documento de Productos de Comunicación contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad. "Pieza de comunicación para presentaciones proyectadas".</p>	
---	---

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

<p><b>PLANTILLA DE DIPLOMAS</b></p> <p>Este documento está diseñado para acreditar el cumplimiento de los objetivos académicos de los participantes a actividades tales como capacitaciones, seminarios, simposios y otras actividades de rigor académico realizados por la ESE Hospital Universitario de La Samaritana. Se ubica el logotipo de la institución en la parte superior izquierda, seguido las instituciones aliadas de la actividad. En ningún caso, el logo HUS será más pequeño que el de las demás instituciones.</p> <p>Contenido:</p> <p>Nivel 1: La ESE Hospital Universitario de La Samaritana (debajo la institución aliada)</p> <p>Nivel 2: Certifica (o acredita)</p> <p>Nivel 3: Nombre del participante</p> <p>Nivel 4: tipo y número de identificación del participante</p> <p>Nivel 5: Realizó (cursó o cumplió, según sea el caso) en el HUS</p> <p>Nivel 6: Nombre de la actividad académica o título otorgado</p> <p>Nivel 7: Lugar y fecha de la expedición del documento</p> <p>Nivel 8: firmas, nombres y cargos de los responsables de la actividad.</p> <p>Por protocolo, el orden de las firmas será de izquierda a derecha de la siguiente manera: responsable directo de la actividad, responsable(s) del(as) área(s) a la que pertenece la actividad y finalmente la firma del gerente de la institución.</p> <p>Item No 38. En el documento de Productos de Comunicación contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad. "Documento expedido por la ESE Hospital Universitario de La Samaritana que acredita a una persona o entidad en el cumplimiento de los objetivos de una actividad".</p>	
--	---

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 14 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

#### ESCARAPELAS

Pieza de comunicación que sirve para la identificación de los participantes que asistan a eventos tanto al interior y exterior de la Institución y/o en eventos organizados por la misma en diferentes instalaciones.



#### Descripción:

Debe ir en un tamaño máximo de ancho de 10.5 x 14 cm, en la esquina superior izquierda debe estar siempre el Logo de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana y a la derecha el nombre de la actividad, en la parte inferior irán ubicados los logos de los aliados estratégicos, centrado en mayúscula sostenida irá el nombre completo del evento y posteriormente el nombre completo e identificación del asistente, dependiendo del diseño o arte que lleve la escarpela, se modificará la ubicación de los criterios antes mencionados. Finalmente en la esquina inferior derecha estará la imagen de Sami.

Item No 29. En el documento de Productos de Comunicación contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad. "Documento que identifica a una persona como participante de una actividad".



Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 15 de 41
-------------------------------------	----------------------------	--	----------------	----	---------------------	-----------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

#### AFICHE



El criterio del uso de esta pieza gráfica, está diseñado para la promoción de eventos que requieran de una convocatoria o para promover campañas. Su tamaño es superior al de una hoja tamaño carta (como doble carta o B3), y no mayor al de un pliego o formato A1. Los afiches son piezas en las que se exhiben las capacidades del diseñador para la comunicación visual y en todo caso se debe respetar el criterio de uso de la imagen institucional.

Item No 28. En el documento de Productos de Comunicación contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad. "Pieza de comunicación de tamaño A3 (29,7 cm x 42 cm) o doble carta (43 cm x 27,9 cm)"



Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 16 de 41
-------------------------------------	----------------------------	--	----------------	----	---------------------	-----------------



 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	01GIS06 – V2

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

### TARJETAS DE INVITACIÓN

Como su nombre lo indica, esta pieza de comunicación consiste en una manera formal de invitar a una persona a una actividad organizada por la institución. El tamaño es lord (17,5 cm x 12,5 cm), y se puede usar horizontal o vertical, para nuestra organización se usa horizontal con una foto de la fachada de la institución en marca de agua.

#### Descripción:

En la parte superior izquierda deberá llevar el logotipo institucional y en la parte inferior derecha la imagen de Sami, el personaje que representa los sistemas de calidad del Hospital. En la parte superior y centrado ira el nombre del evento, seguido por la invitación.

#### Datos de la tarjeta de invitación:

Fecha:

Hora:



Lugar

Seguido por el /los logos de los aliados estratégicos en la parte inferior izquierda y la firma del gerente del Hospital, en la parte inferior derecha.

Item No 32. En el documento de Productos de Comunicación contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad. "Pieza de comunicación para invitar o conmemorar un hecho histórico"



<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b>	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	Nº	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 17 de 41</b>
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	----	----------------------------	------------------------

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

### FOLLETO

En esta pieza de comunicación se ubicará el logo en la parte superior centrado del primer cuerpo y a tres centímetros del borde superior, debajo del logo estará el título del folleto en fuente Times New Roman, debajo del título se ubicará una imagen o gráfico centrados alusivos al título del folleto. Bajo la imagen estará el nombre del servicio o área a la que pertenece el folleto en fuente Times New Roman color negro, de preferencia el nombre del servicio será más pequeño el título. En la parte inferior derecha se ubicará a Sami. Se recomienda la fuente Arial Narrow para los textos internos. Para las páginas internas se reserva las barras superiores para incluir títulos secundarios y se hará en Times New Roman.



Características de los márgenes de la caja de texto:

Superior: 3cm  
 Inferior: 3cm  
 Izquierdo: 3cm  
 Derecho: 3cm


Item No 32. En el documento de Productos de Comunicación contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad. "Pieza de comunicación que contiene información sobre un producto o servicio y que explica la manera en que se usa o solicita el producto o servicio, contiene información gráfica y textual. Físicamente es una hoja de papel que se pliega para dividir la información en cuerpos dípticos (un pliegue que hace cuatro secciones), o trípticos (dos pliegues que hacen 6 secciones)"



<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 18 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

	
--	---

### MASCOTA INSTITUCIONAL



### PERSONAJE SAMI

"SAMI" Nace como un diminutivo de Samaritana = Sami, surge para representar la imagen institucional del hospital y proyectar a los trabajadores, proveedores, usuarios, familia, sociedad en general, el sentir corporativo de la institución. Su uso será exclusivo para efectos de temas concernientes de Gestión de Calidad.

### Componentes de SAMI:

1. El cuerpo; es un Visto Bueno nos representa a nosotros mismos, nos estamos reconociendo positivamente, afirmativamente, avalando de ser los pilares en el compromiso de lograr el éxito, la excelencia, la acreditación.
2. Un Fonendoscopio, que representa lo misional, la prestación de servicios de salud.

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 19 de 41
------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

3. Un Birrete; donde representa el componente de Docencia - Asistencial e Investigación como Hospital Universitario y centro de práctica formativa de profesionales de la salud.





#### SEÑALIZACIÓN

Con el firme propósito de generar una representación única de la imagen del Hospital en la Sede Principal y las Unidades Funcionales, la señalética surge como el modo de orientar de manera clara los lugares a los cuales el cliente interno y externo puede acceder o no, de acuerdo a las normas internas de la institución. Tomando este concepto propio para el HUS, se sustenta en el Manual de Identidad Corporativa la definición de señalización por el siguiente autor. "Es aquel conjunto de estímulos que informan a un trabajador acerca de la mejor conducta que debe adoptar ante una circunstancia o situación que conviene resaltar "(Plazas Camilo).

#### DEPENDENCIAS, CONSULTORIOS Y BUZONES

Con una medida de: 25 centímetros de ancho por 14 centímetros de ancho, utilizando los colores institucionales, logo HUS e imagen de Sami, letra Times New Roman.



Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 20 de 41
-------------------------------------	----------------------------	--	----------------	----	---------------------	-----------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>MANUAL</b>		 <p>05GC05-V1</p>
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		

**5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS**



Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 21 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

#### CARTELERAS GENERALES



Ubicadas en las principales zonas de tráfico de clientes internos y externos, cuentan con una dimensión de 2 metros de ancho por 1 metro de alto, identificadas en la parte superior derecha con la imagen de Sami y superior izquierda el logotipo del HUS.



#### CARTELERAS SALUD OCUPACIONAL

Ubicadas estratégicamente en áreas de principal circulación identificadas en la parte superior derecha con la imagen de Sami y superior izquierda el logotipo del HUS.

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 22 de 41
------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



### CARTELERAS POR SERVICIO ASISTENCIAL



Carteleros ubicados por servicio y están destinados para que los colaboradores asistenciales estén informados de sus indicadores, lista de turnos, quejas, capacidad instalada y horarios de visita.

### CÓDIGO DEL VESTIDO

Para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, es importante brindar un mensaje asertivo a través de la forma como se ven ante el cliente interno y externo de la Institución, cada uno de los empleados de planta, tercerizados y cooperados, respetando siempre la "Cultura Organizacional", velando por llamar la atención por servicios de calidad y no por como nuestros atuendos puedan representarse, razón por la cual, se determina el establecimiento de unos lineamientos para tener en cuenta a la hora de vestir de nuestros colaboradores.

Hay que tener en cuenta además que: De acuerdo al código sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015). La entrega de esta dotación debe llevarse a cabo tres veces al año, cada cuatro meses y en las siguientes fechas: El 30 de Abril, 31 de Agosto y el 20 de Diciembre para los empleados privados y para los del sector público el 30 de Diciembre. De acuerdo a la Ley 70 de 1988, y el Decreto Reglamentario 1978 de 1989, mediante los cuales se establece para los empleados del sector público, el beneficio de recibir cada cuatro (4) meses el suministro de calzado y vestido de labor, razón por la cual la Institución determina en compañía de los empleados, modelos y formas para la entrega de dicho beneficio, adicionalmente cumpliendo con dos requisitos:

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b>	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 23 de 41</b>
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

- El trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro.
- Devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.

Así las cosas y de acuerdo al porcentaje (%) del personal de planta, el personal de empresa de servicios temporales y cooperativas, deberán recibir su respectiva dotación y su uso debe ser de carácter obligatorio, para el personal que no le sea entregado esta dotación o no se encuentra cobijado por la normativa anterior, el Hospital determina unos lineamientos a seguir en tanto las formas de vestir de los integrantes de la comunidad samaritana:

### PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LUNES A JUEVES:

#### VESTIDO

De acuerdo a las nuevas tendencias aplicadas al ambiente corporativo, en donde la libertad en las formas de vestir ha dado un toque modernista a las visiones de las grandes compañías, pero, aun cuando se está en un ambiente más relajado, sigue siendo un ambiente laboral donde se debe mantener una actitud e imagen profesional. Las especificaciones en el uso del vestido son las siguientes:



- Se recomienda a las mujeres no usar prendas con escote y transparencias.
- Se recomienda usar colores básicos (negro, gris, blanco, azul rosado, lila, beige, vino tinto), etc.
- Se recomienda no vestir camisetas, ni de equipos deportivos o con estampados alusivos a alguna propaganda y/o publicidad.
- Se recomienda no utilizar de atuendos propios para vacaciones o gimnasio, no usar bermudas o *shorts*.
- Se recomienda no vestir prendas en las que quede expuesto parte del abdomen (ombliqueras), o la espalda o prendas en las que la ropa interior quede a la vista.
- El atuendo debe ser compatible en todos los sentidos con el trabajo en la oficina: debe estar limpio, sin arrugas y tener aire profesional.

#### CALZADO



- Se recomienda no usar tenis de lunes a viernes para todo el personal administrativo.
- Se debe evitar el uso de zapatos abiertos.
- Se debe evitar calzar zapatos que tengan sobrecarga de aplicaciones que le hagan excesivamente llamativo.

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 24 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------



	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

<b>5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS</b>
<p><u>Ejemplos vestuario adecuado:</u></p>

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



PERSONAL ADMINISTRATIVO VIERNES:

### VESTIDO



- No está permitido el uso de yines con diseños estampados o aplicados, tampoco desgastados, rotos o con rasgaduras.
- Se permite vestir de yin de corte clásico y de colores oscuros.
- Los fines de semana se permite la utilización de prendas un poco más relajadas como jean o dril, pero, manteniendo los criterios mencionadas anteriormente.

### CALZADO

- Está permitido el uso de zapatos sin tacón (mujeres), y mocasines (hombres), conservando los criterios mencionados anteriormente.

Ejemplos vestuario adecuado:

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 26 de 41
-------------------------------------	----------------------------	--	----------------	----	---------------------	-----------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	
			05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS





Es importante para el maquillaje tener en cuenta que los colores demasiado brillantes, no son recomendables para ambientes de oficina, lucir un aspecto natural y fresco, hace más agradable y receptiva la comunicación.

La utilización de accesorios debe ser prudencial en tamaño y colores, buscando contrastar y resaltar, sin que se conviertan en elementos que obstaculicen la atención de quien está recibiendo información o con quienes se está interlocutando.

Las manos se convierten en un elemento transmisor de la información con respecto a nosotros, pues al saludar a un cliente, a una autoridad y/o colega es importante tener en cuenta que todo en nosotros comunica quienes somos y a quienes representamos, por lo que es importante mantenerlas hidratadas y muy bien aseadas.

**PERSONAL ASISTENCIAL:**

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b>	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	Nº	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 27 de 41</b>
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	----	----------------------------	------------------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



Es importante tener en cuenta que el personal cuenta ya con una línea de uniformes determinada por el área de especialidad, pero, hay que tener cuidado con la mala utilización de elementos adicionales que puedan afectar la imagen proyectada por el funcionario del área de la salud.

No utilizar accesorios excesivamente grandes, esmalte de uñas, sacos, camisetas de colores, estampados y/o alusivas a equipos deportivos u otros elementos por debajo del uniforme que afecten la imagen que se desea brindar.

Así mismo no se permite la utilización de uniformes con escudos y/o cualquier otro tipo de simbología de otras instituciones (La única salvedad existente es para los escudos de los estudiantes y personal tercerizado que lleve los escudos y/o imagen representativa de la empresa que representa)

Ejemplos vestuario adecuado:



	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	<b>05GC05-V1</b>

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

### CARNET

Tiene una medida de 5,3 x 8,4 cm, se utilizan 6 tipos de carnet. El primer carnet (Vertical), con tarjeta de aproximación, para el personal de planta con el logotipo de la Institución en la parte superior, seguido de la foto nombre completo, número de cédula y RH, por último en la parte inferior una franja azul claro con el cargo, el modelo varía en la parte inferior con una franja anaranjada para el personal tercerizado y de contrato por servicios y para los integrantes de la junta directiva es una franja de color gris.

Para los representantes de asociación de usuarios y pensionados (Horizontal) con una medida de 5,3 x 8,4 cm, cuenta en el lado izquierdo con la foto, nombre y número de cédula y en su parte derecha inclinado hacia ese mismo lado el escudo del HUS, la calidad de su representación para el caso asociación de usuarios y pensionados, y en la parte inferior en una franja azul con una caja rectangular verde la palabra AUTORIZADO, en mayúscula sostenida, con una leyenda en la parte posterior: "Este documento sólo le permite ser identificado como un cliente externo de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana en calidad de miembro de la asociación de usuarios y/o Pensionado, y le da beneficio de ingreso prioritario a las instalaciones de la ESE HUS, previa presentación de la cédula de ciudadanía en el puesto de control de visitantes y le permite identificarse ante las autoridades de la ESE HUS y clientes internos", con firma autorizada. Para el Archivo General de la Nación de Colombia es el documento público de carácter personal e intransferible que deberá ser portado en un lugar visible por su titular y en forma obligatoria, con carácter devolutivo.

Datos para el Carné Institucional:



Datos completos y reales:

- a. Naturaleza de la vinculación: Funcionario, Contratista ó Practicante.
- b. Nombres de la referencia.
- c. Teléfono de referencia.
- d. Nombres en mayúscula.
- e. Apellidos en mayúscula.
- f. Identificación y RH (Ejemplo: 12'000.258 RH. O+)

El documento de identificación de cliente interno tiene unas condiciones de uso:

1. Portar en un lugar visible, durante la permanencia en la ESE HUS. ( con la cinta de carnet institucional)
2. No prestar, bajo ninguna circunstancia a otro individuo, ya que el uso de la identificación es personal e intransferible y puede acarrear sanciones disciplinarias por parte de la Institución a la cual pertenece el trabajador.
3. Siempre marcar el ingreso y salida en el molinete de ingreso de funcionarios.

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 29 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>



#### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

4. En caso de robo o pérdida, informar a la oficina encargada (Subdirección de Personal) a la mayor brevedad posible para bloquear el ingreso con la tarjeta de aproximación asignada a dicho carnet.
5. En caso de olvidar el carnet debe realizar el ingreso por el molinete de registro de visitantes, solicitando en el puesto de seguridad la papeleta de novedad de ingreso de cliente interno, la cual debe diligenciar en todos los campos y entregada al momento de salir de la institución en el puesto de seguridad, debidamente firmada por su jefe inmediato y/o coordinador del proceso o subproceso.
6. Para poder obtener nuevamente el carnet, debe remitir a la oficina encargada (Subdirección de Personal) una copia del denuncia por pérdida o robo, el formato de solicitud de identificación de cliente interno debidamente diligenciado y firmado por su jefe inmediato y/o coordinador del proceso o subproceso, anexando además recibo de pago en caja de urgencias de \$15.100.

Las condiciones anteriormente mencionadas son expresadas por la persona encargada en el momento de entregar la identificación.



<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 30 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS



### PUBLICACIONES

#### AVISOS DE PRENSA

Las publicaciones en medios de comunicación deben ser revisadas por el área de comunicaciones y aprobadas por la Gerencia del Hospital.

Como requisito indispensable los artículos deben contar con imágenes propias de la Institución y logos, cumpliendo con las restricciones de escala estipulados en este manual.



#### HERRAMIENTAS A TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS

Para tener el efecto deseado en las diferentes publicaciones a realizar es importante contar con elementos que permitan que la información sea efectiva, eficaz y sobre todo eficiente.

#### EN EL MOMENTO DE ESCRIBIR UNA PRESENTACIÓN:

- ✓ Emplear un lenguaje claro, sin caer en el coloquio.
- ✓ Utilizar frases cortas y concretas.
- ✓ No utilizar gerundios.

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 31 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	<b>05GC05-V1</b>

#### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

- ✓ Utilizar imágenes que apoyen el texto, sin que ello confluja en recargar de mensajes la diapositiva.

#### EN EL MOMENTO DE ESCRIBIR UN INFORME:

- ✓ Tener en cuenta la situación y la descripción y/o explicación de la misma de manera clara y concreta.
- ✓ Utilizar gráficas de apoyo si se requiere, sólo si es necesario soportar la argumentación a que hace referencia, es importante recordar que la reiteración en hechos que no requieren gran sustentación generan duda sobre la veracidad de lo que se está informando.
- ✓ Establecer un orden en los temas a desarrollar.
- ✓ Si se utilizan documentos soporte para el informe, anexarlos al final en el orden específico del temario referenciado.
- ✓ En ocasiones los colores utilizados en las gráficas ayudan a referenciar cifras, porcentajes y demás importantes a destacar en la información, pero, la sobre utilización de los mismos genera molestia visual y desatención de los datos.
- ✓ Las gráficas deben ser proporcionales y concretas a la referencia.
- ✓ Si se utiliza un lenguaje de no muy fácil comprensión es importante tener referenciado al interior del texto las definiciones.

#### NOTA PIE DE PÁGINA:

- ✓ Deben ser explicativas, no bibliográficas, determinan la ampliación en la definición de una palabra utilizada de no muy fácil reconocimiento y que hace parte esencial del texto.



#### NOTAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ✓ Es aconsejable que vayan incluidas dentro del texto siguiendo un orden general que puede variar de acuerdo al tipo de publicación utilizando: nombre de autor, **título de la publicación**, **lugar de publicación**, **editorial** y **fecha de publicación**.

#### LA UTILIZACIÓN DE CURSIVAS (O BASTARDILLAS)

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 32 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------



 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	05GC05-V1
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

Según Harold Kremer, en su escrito *Algunas Normas De Presentación De Trabajos Escritos*, se escriben en bastardillas los extranjerismos que no han sido asimilados a nuestra lengua. Así, por ejemplo: (de origen inglés) Abstracts, sun; (de origen hebreo), ion richón, Torah; (de origen alemán) ederalsse; (de origen francés) lettre, monsieur. Títulos de libros, revistas, periódicos, trabajos artísticos. Así:

- ✓ El libro No es país para viejos es el mejor de Cormac McCarthy.
- ✓ La revista El malpensante trae buenos artículos.
- ✓ El periódico El País es de origen conservador.

### LA UTILIZACIÓN DE MAYÚSCULAS

- ✓ Utilizarlas de manera excesiva resta importancia a la intención del texto.
- ✓ Se deben utilizar iniciales al interior de un encomillado.
- ✓ Se deben utilizar iniciales en una pregunta.
- ✓ No se utilizan para días de la semana o meses.

## DERECHOS DE AUTOR



La referenciación de la autoría de una publicación indiferente de su origen es de carácter obligatorio teniendo en cuenta:

### Artículo 61 – Constitución Política de Colombia

El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.

Nota:

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 33 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

El concepto de "propiedad intelectual", acogido por el artículo 61 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 2 numeral 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, es omnicomprendivo de diferentes categorías de propiedad sobre creaciones del intelecto, que incluye dos grandes especies o ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor, que aunque comparten su naturaleza especial o sui generis, se ocupan de materias distintas. Mientras que la primera trata principalmente de la protección de las invenciones, las marcas, los dibujos o modelos industriales, y la represión de la competencia desleal, el derecho de autor recae sobre obras literarias, artísticas, musicales, emisiones de radiodifusión, programas de ordenador, etc.

#### Ley 23 de 1982 Sobre los Derechos de Autor.

**Artículo 1.** Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.

**Artículo 2.** Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos (...)



#### Ley 44 de 1993 -Capitulo IV - Artículo 51

Incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años y multa de cinco (5) a veinte (20) salarios legales mínimos mensuales:..."Quien de cualquier modo o por cualquier medio reproduzca, enajene, compendie, mutile o transforme una obra literaria, científica o artística, sin autorización previa y expresa de sus titulares".

Quien reproduzca fonogramas, videogramas, soporte lógico u obras cinematográficas sin autorización previa y expresa del titular, o transporte, almacene, conserve, distribuya, importe, venda, ofrezca, adquiera para la venta o distribución o suministre a cualquier título dichas reproducciones.

A razón de lo anterior es importante que cada uno de los elementos literarios, gráficos y demás, que sean utilizados en los textos emitidos por la organización tenga la referenciación sugerida por la Ley, según corresponda.

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 34 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

Derechos de la Organización para el uso de los Certificados ICONTEC e IQNet.



7. Derechos de la Organización para el uso de los Certificado ICONTEC e IQNet.

7.2. La Organización que ha obtenido autorización para el uso de los Certificados ICONTEC e IQNet, puede utilizar la marca ICONTEC del Certificado de Sistema de Gestión correspondiente y la de IQNet del Sistema de Gestión Certificado, para demostrar que su Sistema de Gestión satisface los requisitos indicados.

Los derechos de uso del Certificado no pueden ser cedidos por la Organización titular de la

1) **Esquema básico de construcción.**





**Alfabeto corporativos**

**IMPORTANTE:**

La tipografía, el diseño de la marca y el logo contenidos en este manual no podrán ser modificados en su utilización por parte del titular. Los cambios y uso indebido serán motivo de sanción de acuerdo con el Reglamento de la Certificación **ICONTEC** de Sistemas de Gestión ES-R-SG-01 y con la ley.

2) **Variaciones cromáticas**

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 35 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

certificación, sin la revisión previa y aprobación de ICONTEC. En caso de ser aprobada por ICONTEC, se debe gestionar la suscripción de un nuevo contrato.

7.3. El certificado debe usarse siguiendo las disposiciones que se indican a continuación:

- a. Por el titular del certificado.
- b. Con la razón social de la Organización.
- c. Con el código asignado al certificado.
- d. Con indicación al documento normativo, con el cual se otorgó la certificación.
- e. Dentro del período de validez del certificado.
- f. Dentro del alcance certificado.
- g. Sin ningún cambio.
- h. En los colores especificados en el manual de aplicación ES-M-SG-001, con la información correcta del estado de su certificación en los medios de comunicación, tales como internet, folletos o publicidad, u otros documentos.
- i. Sin ninguna declaración engañosa concerniente a la certificación.
- j. Con las modificaciones en la publicidad en caso de reducción del alcance de la certificación.

Cuando el certificado sea reproducido deberá aparecer completo y ser totalmente legible, de acuerdo con el Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión ES-M-SG-001.

La Organización sólo puede hacer publicidad del Certificado, después de su aprobación. Ordenada la suspensión o cancelación del Certificado, la Organización no podrá hacer uso del mismo.

El certificado no podrá utilizarse:

- a. De manera engañosa en ningún documento de certificación, en su totalidad o en parte.



Código



Código

El logotipo puede ser usado en blanco y negro, o en azul, cuando el material o sustrato sobre el que se aplique tenga limitantes de otros órdenes y no se pueda aplicar en sus colores originales. En este caso los elementos que conforman deben estar al 100% de su tonalidad para no generar debilidades visuales o impresiones en sus elementos.

#### 3) Logotipo en color



En caso de que no sea posible utilizar los logos de **ICONTEC** en sus colores permitidos por el número de tintas en la pieza gráfica, dichos logos deberán utilizarse en el color predominante de la impresión, previa aprobación del encargado del manejo de la marca al interior de ICONTEC.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>		<b>05GC05-V1</b>

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

b. Cuando la Organización solicita el retiro de la certificación, en este caso debe cesar toda publicidad que se refiera a la certificación de forma inmediata.

c. Haciendo referencia a la certificación de su Sistema de Gestión para dar a entender que ICONTEC certifica un producto (incluyendo servicio) o un proceso.

d. Dando a entender que la certificación se aplica a actividades y sitios por fuera del alcance de la certificación.

e. De forma que desprestigie al ICONTEC y/o el sistema de certificación y pierda la confianza del público.

f. De manera que induzca o pueda inducir a confusión con otras actividades o instalaciones que no están bajo el alcance de la certificación, ni puede ser utilizado a título de publicidad relacionada directamente con los productos, ni en el producto o en el empaque en el que llega al consumidor o en cualquier otra forma de manera que pueda hacer entender que el producto ha sido Certificado. Esto incluye los informes de ensayo / prueba o calibración de laboratorios de ensayo o de calibración y los informes emitidos por Organismos de inspección, cuando se certifica su Sistema de Gestión de la calidad.

7.3.1. El logo de la Certificación debe usarse siguiendo las disposiciones que se indican a continuación:

- De acuerdo a lo establecido en el Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión ES-M-SG-001.
- No puede ir directamente sobre el embalaje, tampoco puede ir en la etiqueta o cualquier medio de información que acompañe el producto o el servicio, ya que estas se consideran como parte integral del mismo.

Nota: Se considera embalaje del producto, aquel que se puede retirar sin que se desintegre ni dañe el producto.

#### 4) Logosímbolo invertido





Para presentaciones del logosímbolo en invertido es indispensable mantener la forma mínima de aislamiento para que este no se vea saturado dentro de un espacio determinado; de igual forma sus elementos deben mantener su proporcionalidad y espesor para evitar empastelamientos y confusión de los mismos.

#### 5) Área de protección del Logosímbolo



El área de protección establecida equivale al símbolo del logo de **ICONTEC** que se encuentra al interior del logotipo de certificación.

Es de suma importancia respetar el área de protección porque de esta manera garantizamos la legibilidad del logo. Ningún elemento gráfico o borde puede invalidar este perímetro de protección.

	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2		05GC05-V1

## 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

a. No puede ser usado de manera que induzca o pueda inducir a confusión con otras actividades o instalaciones que no están bajo el alcance de la certificación, ni puede ser utilizado a título de publicidad en informes de ensayo / prueba o calibración de laboratorios de ensayo o de calibración y los informes emitidos por Organismos de inspección, cuando se certifica su Sistema de Gestión de la calidad.

b. Las ampliaciones o reducciones en las dimensiones del logotipo de la certificación son permitidas conservando las proporciones originales y siempre que sean legibles, de acuerdo con el Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión ES-M-SG-001.

c. En documentos, avisos y otros medios publicitarios siempre acompañado del código asignado por ICONTEC para la certificación.

d. Se puede usar la marca del Organismo de acreditación de ICONTEC, pero siempre con la marca ICONTEC de Sistema de Gestión Certificado y bajo las condiciones de uso establecidas

Nota: La marca del Organismo de acreditación ONAC no podrá ser usada por la Organización certificada.

La Organización sólo puede hacer publicidad del logo de certificación, después de su aprobación. Ordenada la suspensión o cancelación del Certificado, la Organización no podrá hacer uso del mismo.

7.4. En caso que la Organización haga declaraciones sobre la certificación del Sistema de Gestión, éstas de ninguna manera deben dar a entender que los productos, procesos o servicios están certificados. Estas declaraciones deben incluir referencia a:

- Identificación de la razón social de la Organización.
- Tipo de Sistema de Gestión certificado.
- Norma de requisitos aplicable.

### 6) Marca IQNet de certificación de sistema de gestión



La Marca IQNet de certificación de sistema de gestión debe ser usada conjuntamente con el logotipo de certificado de gestión **ICONTEC**, y de manera exclusiva por organizaciones con certificación IQNet otorgada por **ICONTEC**.

### 7) Tamaño mínimo



Para asegurar la legibilidad de los logos de la certificaciones, el tamaño mínimo en el cual debe reproducirse es de 1,5 cm de ancho. En caso de cualquier inquietud o duda puede ponerse en contacto con [cliente@icntec.org](mailto:cliente@icntec.org)

Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 38 de 41
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

<p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1

### 5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS

- Referencia a ICONTEC como Organismo de certificación.

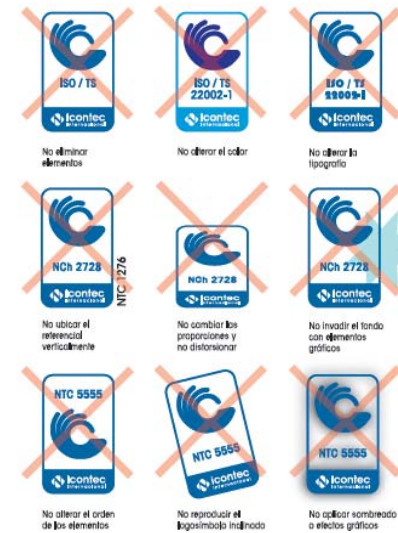
7.5. Cuando el certificado sea reproducido deberá aparecer completo y ser totalmente legible, de acuerdo con el Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión ES-M-SG-001.

7.6. Cuando la Organización opte porque el alcance de la certificación esté restringido a actividades orientadas a clientes internos, no podrá publicitarse para clientes o partes interesadas externas.

7.7. En caso de existir dudas sobre el contenido autorizado para la publicidad, la Organización puede consultar el Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión ES-M-SG-001 o dirigirse a ICONTEC.



NOTA:  
Más información ver "Reglamento de la Certificación ICONTEC de sistemas de gestión"

### 8) Aplicaciones NO permitidas

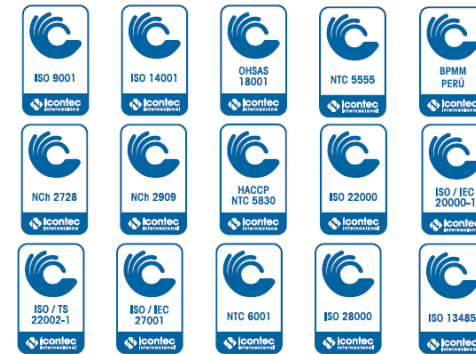


### 9) Logotipo de las certificaciones de sistema de gestión

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 39 de 41
------------------------------	---	----------------	----	---------------------	-----------------

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>MANUAL</b>		
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE:	IDENTIDAD CORPORATIVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01GIS06 – V2	05GC05-V1	

**5. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERACCION ENTRE ELLOS**





**10) Logosímbolo de las certificaciones de sistemas de gestión con marca definida por organizaciones diferentes a ICONTEC.**

En el caso de estas certificaciones, como la de NTCGP1000 Ó el modelo de Responsabilidad Integral, se deben aplicar con las condiciones aprobadas por las entidades dueñas de la marca.





	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>01GIS06 – V2</b>	
			<b>05GC05-V1</b>

#### 6. BIBLIOGRAFIA

- Manual de Imagen Institucional, Ministerio de la Protección Social, Imprenta Nacional de Colombia, diciembre de 2007.
- Manual de Imagen Corporativa, Hospital Rafael Uribe Uribe ESE, Corporación Universitaria Unitec, Bogotá 2007.
- <http://www.derechodeautor.gov.co/hm/legal/legislacion>
- <http://www.convenioantipirateria.org.co/>
- [http://www.cide.edu.co/cidevirtual/file.php/1/Normatividad\\_Derechos\\_de\\_Autor.pdf](http://www.cide.edu.co/cidevirtual/file.php/1/Normatividad_Derechos_de_Autor.pdf)
- <http://www.derechodeautor.gov.co/web/guest/leyes;jsessionid=223EC91C25E540D36171BE9C42BE6F74.worker0>
- <http://www.wordreference.com>
- <http://www.rae.es/>
- Branding & Pyme. Un modelo de creación de Marca para Pymes y Emprendedores. Emilio Llopis Sancho
- <http://www.mintrabajo.gov.co>
- <http://es.calameo.com/books/000233168572899155f47>

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
01	05/05/2016	N/A	Primera Vez
02	17/09/2017	Presentación, marco referencial, conceptualización (lema), conformación iconográfica (retícula de retazo), gama cromática, área mínima libre, relación de los procedimientos e interacción con ellos (usos de la imagen en piezas de comunicación institucional), diseño Sami	Actualización del documento

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 41 de 41</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	------------------------