	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS			
Cambio Realizado	Realizado por	Fecha	Versión

1. OBJETIVO

La imagen corporativa se refiere a cómo se percibe una compañía. Tener un conocimiento claro de las características de ésta y todas las actividades que se deriven del uso de sus símbolos en el material tangible e intangible de los procesos de Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, es indispensable para fortalecer su imagen en todos los escenarios a los que tenga acceso la entidad.

El siguiente protocolo está diseñado para establecer las directrices del manejo de la marca, el direccionamiento de las comunicaciones y el buen uso de cada uno de los distintivos que tiene Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola en el marco del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola y de los demás programas, planes y proyectos que formule y ejecute Asohofrucol.


El conocimiento y la aplicación de este protocolo son indispensables para que se constituya una buena, eficaz, y actualizada herramienta de trabajo que ayude a mejorar la calidad de la comunicación y las actividades que resulten del uso de los instrumentos proporcionados por Asohofrucol.

2. ALCANCE

La imagen corporativa es la forma en que se percibe una compañía, es la imagen de lo que la compañía significa, es un ejercicio en la dirección de percepción del espectador, la imagen corporativa es nuestra carta de presentación, la primera impresión que el público tendrá de nosotros. Para que esta funcione y ayude a obtener confianza de nuestro público debe tener requisitos básicos: debe reflejar los valores de nuestra empresa, nuestra personalidad debe estar comunicada en nuestra imagen.

Elaboró: Mayra Alejandra Suárez	Revisó: Edgar Ospina	Aprobó: Martha Lucía Orozco
Cargo: Periodista	Cargo: Gestor de Calidad	Cargo: Coordinadora Unidad Técnica de Proyectos

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

3. RESPONSABLES

Es indispensable que todos los funcionarios, contratistas, ejecutores de proyectos y asociados de la entidad, conozcan la forma apropiada de usar los símbolos, logosímbolos y logotipos de Asohofrucol y el FNFH, para fortalecer su imagen ante sus agremiados, instituciones públicas y privadas para de esta manera, generar sentido de pertenencia y respeto por la entidad.

4. INSTRUCTIVO

Logotipos

Con el propósito de conocer todas las características de los logotipos de Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, la entidad cuenta con un manual de imagen corporativa adjunto a este protocolo para su análisis y aplicación. El Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola y los demás planes, programas, y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola deben llevar los logotipos de Asohofrucol y el FNFH de la forma descrita en el manual de marca anexo a este documento.

IMPORTANTE: para el diseño de artes gráficas y/o cualquier otro instrumento que requiera el uso de los logotipos, se deben solicitar éstos en curvas al personal de comunicaciones encargado.

Anexo 1: manual de marca


Papelería institucional

Hoja carta

Toda la correspondencia enviada desde Asohofrucol debe contener:

- Logotipo de Asohofrucol
- Dirección

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

- Teléfonos
- E-mail de contacto
- Dirección de página web
- Logotipos del Icontec en la parte inferior derecha

En el caso de las coordinaciones departamentales y oficinas de Asohofrucol en otras zonas del país, el pie de página se cambiará con los datos que correspondan a las diferentes sedes regionales.

Anexo 2: formato hoja carta

En el caso de las coordinaciones departamentales y oficinas de Asohofrucol en otras zonas del país, el pie de página se cambiará con los datos que correspondan a las diferentes sedes regionales. Anexo 2: formato hoja carta

Enviar a la coordinación central soportes de distribución del material.


Brochure

- Para el diseño y la producción de brochure corporativo se debe tener en cuenta:
- Inclusión de logo de Asohofrucol y el FNFH.
- Logos del Icontec.
- Información de contacto.
- Información de redes sociales.
- Aprobación de contenido por la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.

Volantes

Para el diseño y la producción de volantes se debe tener en cuenta:

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

- Inclusión de logo de Asohofrucol y el FNFH.
- Logos del Icontec.
- Información de contacto.
- Información de redes sociales.
- Aprobación de contenido por la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.

Pendones

- Para el diseño y la producción de pendones se debe tener en cuenta:
- Inclusión de logo de Asohofrucol y el FNFH.
- Logos del Icontec.
- Información de contacto.
- Información de redes sociales.
- Aprobación de contenido por la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.


Distribución

La distribución del material publicitario se hará de acuerdo con los lineamientos de la coordinación correspondiente y se debe enviar informe de resultados con soportes a la coordinación central.

Material de difusión en medios de comunicación masivos y BTL

Revista Frutas & Hortalizas

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

La revista corporativa es un medio de divulgación para agremiados, productores, transformadores y comercializadores del sector hortifructícola. Debe contener información del sector y su publicación será aprobada por el consejo editorial designado para esta labor.

La revista cuenta con un protocolo de recepción de noticias, artículos e imágenes:
Anexo 3

Cartillas

El diseño y la producción del material de divulgación académico debe contener:

- ✓ Logos de patrocinadores (Asohfrucol y FNFH).
- ✓ Ficha técnica.
- ✓ Si son artículos científicos, el contenido debe estar editado con las normas APA.

El contenido, la diagramación y la impresión de las cartillas debe tener la aprobación de la coordinación correspondiente y de un profesional experto en la temática que se quiere publicar.

Productos radiales


La reproducción y producción de cuñas y/o contenido radial se hará desde la oficina central por solicitud de la coordinación correspondiente.

Excepciones

Si la reproducción y producción de contenidos radiales no se contrata desde la oficina central, se debe seguir el siguiente conducto regular:

- ✓ Enviar requisición a la oficina central para la aprobación del presupuesto.
- ✓ Enviar la solicitud de contenido al personal de comunicaciones para su apoyo y/o revisión.
- ✓ Enviar a la coordinación central soportes de publicación.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

Parámetros para la reproducción y producción de contenido radial

PRODUCTO	DURACIÓN	CONTENIDO	MENCIONES	INFORMES
Cuñas	15" 20" 30" ...	El contenido de las cuñas radiales debe ser aprobado por la coordinación central correspondiente y el personal de comunicaciones.	En el texto y locución de las cuñas siempre de debe hacer mención de Asohofrucol y el FNFH.	Al terminar cada campaña publicitaria, el ejecutor debe presentar un reporte con las fechas de publicación de cada cuña y el impacto generado por la campaña.
Programas de divulgación	...	Para los programas radiales de difusión de planes, programas y proyectos, se deberá organizar una parrilla de programación con la temática a desarrollar durante el programa y los invitados de cada emisión. Para cada programa se debe contar con la aprobación de la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.	En todos los programas radiales se debe hacer mención de Asohofrucol como administradora del FNFH. En el caso de tener co financiadores, también se hará la mención respectiva.	Al finalizar cada emisión, se debe enviar copia del programa a la coordinación central para su archivo.

Comerciales de televisión


La reproducción, producción y postproducción de comerciales de televisión se hará desde la oficina central por solicitud de la coordinación correspondiente.

Excepciones

Si la reproducción, producción y postproducción de contenidos para televisión no se contrata desde la oficina central, se debe seguir el siguiente conducto regular:

- ✓ Enviar requisición a la oficina central para la aprobación del presupuesto.
- ✓ Enviar la solicitud de contenido al personal de comunicaciones para su apoyo y/o revisión.
- ✓ Enviar a la coordinación central los soportes de publicación.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

Parámetros para la reproducción, producción y postproducción de contenido para televisión


TELEVISIÓN	CONTENIDO	MENCIONES	INFORMES
Comerciales	El contenido y la duración de los comerciales de televisión, deberá contar con la aprobación de la coordinación central correspondiente y el personal de comunicaciones.	Se debe incluir la imagen corporativa de Asohofrucol. En el caso de que la campaña sea financiada con recursos del FNFH, se incluirá el logotipo y se harán las menciones correspondientes.	Al terminar cada campaña publicitaria, el ejecutor debe presentar un reporte con las fechas de publicación del comercial y el impacto generado por la campaña.
Videos institucionales	El contenido y la duración de los videos institucionales, deberá contar con el apoyo del personal de comunicaciones y será aprobado por la coordinación central correspondiente.	Se deberá incluir la imagen corporativa de Asohofrucol y el FNFH y se harán las menciones correspondientes.	En el archivo central debe reposar una copia del video realizado.

Eventos

Para la reproducción y producción de eventos corporativos se debe tener en cuenta.

- ✓ Aprobación del evento y su presupuesto por parte de la gerencia y la coordinación central.
- ✓ Planeación con tres meses de anticipación.
- ✓ Diseño y aprobación del contenido, la agenda académica y el minuto a minuto por parte de la coordinación central.
- ✓ Diseño y producción de material promocional como: logo del evento, folletos, volantes, pendones, cuñas radiales, comerciales de televisión y escenografía para el evento. (Sujeto a presupuesto). Aprobación por parte de la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.
- ✓ Todo el paquete gráfico debe contener: Logotipos de Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, logo del evento, logotipos de patrocinadores e información de redes sociales.
- ✓ Memorias: Todos los eventos deberán tener registro documental y fotográfico, el cual debe reposar en el archivo de la oficina central.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

Uso y reproducción de distintivos de Asohofrucol y el FNFH

Durante la ejecución del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola y de otros programas, planes y proyectos, Asohofrucol les proporcionará a sus colaboradores una serie de distintivos institucionales que cada funcionario y/o contratista deberá portar durante la ejecución de sus actividades.

El material propuesto para las actividades es de uso exclusivo del personal contratado por la entidad para la ejecución de los planes, programas y proyecto que se deriven del PNFH, está prohibida su venta y reproducción.

Excepciones

- ✓ La distribución de indumentaria y material publicitario para la comunidad beneficiada con el PNFH, debe contar con la aprobación de la coordinación central correspondiente.
- ✓ Los reportes de entrega de indumentaria y material publicitario a la comunidad, deben ser enviados a la coordinación respectiva.

Carné

Todos los funcionarios y contratistas de Asohofrucol deberán portar con respeto el carné institucional en sus actividades laborales. El carné es de uso exclusivo del personal contratado por Asohofrucol.

En caso de pérdida o deterioro, se solicitará su reposición y el costo del duplicado del carné será asumido por el funcionario.

Formato carné institucional: Anexo 7

Acta de entrega: Anexo 8

Indumentaria: camisetas, gorras, chalecos y otros.

El personal contratado por Asohofrucol deberá hacer uso responsable y respetuoso de la indumentaria (camisetas, gorras, chalecos, otros), proporcionada por Asohofrucol para el desarrollo de sus actividades laborales.

La indumentaria proporcionada por Asohofrucol, tendrá el logo de la entidad y del FNFH estampado o grabado en la parte frontal o posterior, según las características de la prenda.


Prohibiciones

- ✓ Ningún funcionario de Asohofrucol deberá portar la indumentaria de la entidad en actividades extra laborales.
- ✓ La indumentaria proporcionada por Asohofrucol es gratuita para el personal de cada proyecto, su venta no está autorizada en ningún caso.

Producción adicional

- ✓ Para la producción adicional de indumentaria, se debe hacer la solicitud formal a la coordinación central para su aprobación.
- ✓ El diseño, colores, tallajes y distribución de las prendas a producir, deben contar con la aprobación de la oficina central.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

Manejo de medios de comunicación

El manejo de medios de comunicación y relaciones públicas, estará dirigido desde el comité de comunicaciones designado por Asohofrucol. Las solicitudes de los medios para entrevistas e información, serán enviadas al personal de comunicaciones para enviar el contenido y/o preparar los voceros para las entrevistas.

Prensa

La información solicitada por medios impresos será remitida al personal de comunicaciones que atenderá la demanda y solicitará la información y el material gráfico para su publicación.

Radio

La solicitud de los medios radiales será remitida al personal de comunicaciones para preparar los voceros y/o la información para las entrevistas.

Televisión

La solicitud de los medios televisivos será remitida al personal de comunicaciones para preparar los voceros y/o la información para las notas televisivas.

Internet


La solicitud de los medios de comunicación en internet será remitida al personal de comunicaciones para preparar la información y el contenido a publicar.

Recepción de información y/o noticas para publicar en medios institucionales de Asohofrucol: revista Frutas & Hortalizas, boletines de prensa, página web y redes sociales.

Para la difusión de los proyectos, avances y resultados del PNFH, se enviará un informe al personal de comunicaciones con base en los siguientes referentes:

- ✓ Eventos de Asohofrucol.
- ✓ Eventos en los que participe Asohofrucol.
- ✓ Ejecución de actividades en el marco del PNFH.
- ✓ Cronogramas de actividades con uno y/o dos meses de anticipación.
- ✓ Resultados de la ejecución de planes, programas y proyectos del sector hortofrutícola.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL-FNFH	Versión 1.0 Fecha: 23/04/2014 Código: DG-IT-001
---	--	--

- ✓ Otras que tengan relación directa y/o indirecta con Asohofrucol y el sector hortifructícola.

La información se enviará contestando a los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué? Qué hechos o eventos han pasado
- ✓ ¿Quién? Protagonistas del suceso o evento
- ✓ ¿Cómo? Descripción detallada del evento
- ✓ ¿Dónde? Lugar donde sucedieron los hechos
- ✓ ¿Cuándo? Fecha del suceso o evento
- ✓ ¿Por qué? Causa del evento o suceso
- ✓ ¿Para qué? Objetivos del evento
- ✓ Presentar un contexto del tema
- ✓ Enviar soportes documentales (si los hay). Ejemplo. Formulación del proyecto.
- ✓ Enviar imágenes y/o fotografías en alta resolución:

Parámetros para el envío de fotografías:

- ✓ **Resolución:** 300 Dpi
- ✓ **Pixeles:** 1500 px (pixeles) en adelante.
- ✓ **Alta calidad:** No debe estar desenfocada, deteriorada, pixelada, ni con ruido, debe ser nítida y tener una buena composición.
- ✓ **Formatos:** .psd (Photoshop) - .eps - .jpg - .ai).

5. ANEXOS

- Anexo 1: Manual de imagen corporativa
- Anexo 2 Formato membrete
- Anexo 3 Instructivo de publicación revista F&H
- Anexo 4 Formato de presentación