

	Nit: 891.900.902-3	Página 1 de 1
		Código: GNFGC
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión 02

Obando-Valle del Cauca, 18 de diciembre de 2025.

Doctor

HERNER EVELIO CARREÑO SANCHEZ

Personero Municipal de Obando

Supervisor Contrato No. 003 del 02 de diciembre de 2025

Ciudad

Asunto: **Informe de Actividades Contractuales De La Elaboración Del Manual De Identidad Visual.**

Por medio de este informe, se presentan las actividades desarrolladas en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales No. 003 del 02 de diciembre de 2025, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Identidad Visual de la Personería Municipal de Obando, de conformidad con la Ley 2345 de 2023.

El desarrollo de estas actividades tuvo como propósito fortalecer la identidad institucional de la Personería, garantizando coherencia y uniformidad en su imagen corporativa. Para ello, se llevó a cabo un análisis estratégico que permitió determinar los elementos visuales más adecuados, alineados con la misión, visión, valores y principios de la entidad.

Este informe tiene como finalidad evidenciar la correcta ejecución de las actividades contratadas, así como los avances y resultados obtenidos en el proceso, en aras de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO: 02 de diciembre al 17 de diciembre de 2025

CONTRATO NÚMERO: N° 003 del 17 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestación De Servicios Profesionales Para La Elaboración Del Manual De Identidad Visual De La Personería Municipal De Obando, De Conformidad Con La Ley 2345 De 2023.

CONTRATISTA: Karen Tatiana Araujo Forero

	Nit: 891.900.902-3	Página 1 de 1
		Código: GNFGC
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión 02

OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Diseñar los elementos del manual de identidad visual en aplicación de la ley 2345 de 2023 para la Personería Municipal de Obando - Valle, que contenga como mínimo: a) Índice, b) Objetivos, c) canales de comunicación, d) Isologo, e) paleta de color, f) aplicación de color, g) zona de seguridad, h) papelería corporativa, i) usos incorrectos, j) tipografía, k) Plantillas de presentación, l) artículos promocionales, m) aplicación impresos, n) formatos institucionales, o) Aplicación de los logos para otras áreas p) Diseño de pata para medios audiovisuales. q) pendones institucionales, r) material promocional. 2. Realizar una (1) capacitación virtual y/o presencial de mínimo dos (2) horas con los funcionarios y contratistas, con el fin de socializar el Manual de Identidad Visual, uso correcto del mismo, recibir retroalimentación, sugerencias y observaciones al respecto. 3. Producir y entregar 1 Manual de Identidad Visual en formato digital. 4. Hacer un estudio de mercado para que el logo quede acorde a la ley 2345 de 2023. 5. Apoyar en el acto administrativo de adopción por medio del cual se implementa el Manual de Identidad Visual de la Personería Municipal de Obando. 6. Diseño de un logo. 7. Apoyar a la Entidad en la gestión ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) para la entrega y puesta en funcionamiento del sitio web institucional. Así mismo, adelantar las acciones necesarias para la creación y configuración de las redes sociales oficiales de la Entidad, con el propósito de fortalecer su identidad visual, optimizar los canales de comunicación y garantizar una adecuada difusión de la información dirigida a la comunidad, promoviendo transparencia, participación y acceso oportuno a los servicios institucionales. 8. Las demás que surjan y que sean propias del objeto contractual.
ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Diseño de los elementos del Manual de Identidad Visual: Se elaboró el Manual de Identidad Visual de la Personería Municipal de Obando, en conformidad con la Ley 2345 de 2023, asegurando que contenga los siguientes elementos: • Índice: Se estructuró un índice detallado para facilitar la navegación dentro del documento.

	Nit: 891.900.902-3	Página 1 de 1
		Código: GNFGC
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión 02

- **Objetivos:** Se definieron los propósitos del manual, destacando la estandarización de la identidad visual de la entidad.
 - **Canales de comunicación:** Se identificaron y documentaron los medios oficiales de difusión de la identidad visual.
 - **Isologo:** Se diseñó el isologo de la entidad, garantizando su coherencia con la normativa vigente.
 - **Paleta de color:** Se establecieron los colores institucionales, asegurando su correcta aplicación.
 - **Aplicación de color:** Se especificaron los usos adecuados de los colores en diferentes formatos y soportes.
 - **Zona de seguridad:** Se determinó el área de resguardo alrededor del logo para evitar interferencias visuales.
 - **Papelería corporativa:** Se diseñaron formatos de documentos internos y externos, como hojas membretadas, sobres y tarjetas de presentación.
 - **Usos incorrectos:** Se establecieron las restricciones para evitar distorsiones o aplicaciones indebidas de la identidad visual.
 - **Tipografía:** Se definieron las fuentes tipográficas oficiales para garantizar uniformidad en la comunicación escrita.
 - **Plantillas de presentación:** Se diseñaron formatos estandarizados para presentaciones digitales.
 - **Artículos promocionales:** Se desarrollaron diseños aplicables a elementos de merchandising institucional.
 - **Aplicaciones impresas:** Se definieron parámetros para el uso del logo y otros elementos gráficos en material impreso.
 - **Formatos institucionales:** Se elaboraron plantillas para documentos internos, como informes y oficios.
 - **Aplicación de los logos para otras áreas:** Se establecieron variaciones del logo según las necesidades de cada área de la Personería.
 - **Diseño de pauta para medios audiovisuales:** Se crearon guías para la correcta utilización del logo en videos y otros materiales multimedia.
 - **Pendones institucionales:** Se diseñaron elementos visuales para eventos y espacios institucionales.
 - **Material promocional:** Se desarrollaron propuestas gráficas para campañas de divulgación.
2. **Capacitación sobre el Manual de Identidad Visual:** Se realizó una capacitación dirigida a los funcionarios de la Personería Municipal de Obando, con una duración de 2 horas. En esta sesión, se socializaron los lineamientos del Manual de Identidad Visual, su correcto uso y se recibieron observaciones y sugerencias para su aplicación efectiva.

	Nit: 891.900.902-3	Página 1 de 1
		Código: GNFGC
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión 02

3. **Producción y entrega del Manual de Identidad Visual en formato digital:**

Se elaboró y entregó el Manual en versión digital, garantizando su accesibilidad y facilidad de consulta.

4. **Estudio de mercado para la adecuación del logo:** Se llevó a cabo un análisis de mercado para definir un logo alineado con la Ley 2345 de 2023, considerando tendencias de identidad visual en el sector público y la percepción de los grupos de interés de la Personería.

5. **Apoyar en el acto administrativo de adopción por medio del cual se implementa el Manual de Identidad Visual de la Personería Municipal de Obando:** Se apoyo en el acto administrativo por la cual se le da adopción al manual de identidad visual.

6. **Diseño gráfico del logo institucional:** Se desarrolló un nuevo diseño del logo de la entidad, respetando los lineamientos normativos y asegurando su aplicabilidad en diferentes soportes.

7. **Apoyar a la Entidad en la gestión ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) para la entrega y puesta en funcionamiento del sitio web institucional. Así mismo, adelantar las acciones necesarias para la creación y configuración de las redes sociales oficiales de la Entidad, con el propósito de fortalecer su identidad visual, optimizar los canales de comunicación y garantizar una adecuada difusión de la información dirigida a la comunidad, promoviendo transparencia, participación y acceso oportuno a los servicios institucionales:** La entidad ya contaba con pág. Web, por ende, no se creó, pero si se ayudo al cargue de información.

Se creo página en Facebook como solicito la parte contratante.

Se deja constancia de que todos los entregables mencionados anteriormente reposan en una carpeta alojada en Google Drive, la cual fue compartida oportunamente con el supervisor del contrato; no obstante, se anexa nuevamente el enlace de acceso a dicha carpeta.

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11FQIMPM89iMtAISx8o-wzJ6mkIfnaEEk?usp=drive_link

	Nit: 891.900.902-3	Página 1 de 1
		Código: GNFGC
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión 02

CUMPLIMIENTO
Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Planilla de pago de aportes a seguridad social. 3. Acta parcial de pago.

OBSERVACIONES
Las evidencias de las actividades realizadas reposan en el drive de la Personería Municipal de Obando.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,

Karen Araujo
1117554717

KAREN TATIANA ARAUJO FORERO
C.C. 1117554717
Contratista