



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
SECRETARÍA DE EDUCACION

CIRCULAR No 00031 DE 2010

PARA: Funcionarios Secretaría de Educación
DE: Despacho
ASUNTO: Estandarización Imagen Corporativa
FECHA: 11 de noviembre de 2010

Cordial saludo;

Como mejoramiento continuo al control de los documentos que se manejan en cada una de las diferentes dependencias de la Secretaría y en cumplimiento a la imagen corporativa de la Alcaldía, es necesario que a partir de la fecha todos los funcionarios manejen la siguiente estructura de los diferentes documentos (cartas, circulares, actos administrativos, etc.).

Encabezado



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
SECRETARÍA DE EDUCACION

El nombre de la Secretaría ira debajo del escudo de la Alcaldía, divididos por una línea como lo muestra el ejemplo y será escrito solo en mayúscula y en el tipo de letra Myriad Pro-Semibold Condensed

Pie de Pagina



Ciudad de oportunidades

**ES HORA DE
TRABAJAR**

Cuando el escudo vaya arriba o en algún otro lado de la pieza, se colocará luego de la franja la frase "Es Hora de Trabajar".



Ciudad de oportunidades

**ES HORA DE
TRABAJAR**



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Cuerpo del Documento

El cuerpo del documento se establece de acuerdo al tipo de documento que se genere, es importante que todos los documentos cuenten con firma y VoBo, tal como se describe a continuación.

Firma y VoBo de los Documentos

Los documentos generados por la SED, con destino a entes externos u otras Secretarías, deberán contar con la siguiente información.

Firma del Secretario de Despacho

VoBo del Asesor Jurídico (en el caso de que amerite, temas jurídicos)

Revisó – constancia de la revisión (firma) del Jefe de Oficina o Jefe Inmediato.

Proyectó - constancia de la elaboración (firma) del Funcionario que genera el documento.

Ejemplo

VoBo Claudia Torres
Revisó: GRobles *GR*
Proyectó: AFonseca *AFM*

Esta información deberá estar en un tamaño de fuente menor al contenido del documento, se recomienda el tamaño 7, del tipo de letra escogida para el diseño del documento.

Nota: Se estará enviando a sus correos copia de esta plantilla para ser usado correctamente el encabezado y pie de página.

Agradeciendo de antemano el cumplimiento a estos lineamientos.

Atentamente,

JOSE CARLOS HERRERA REYES
Secretario de Educación (E)

VoBo Claudia Torres *CT*
Revisó: GRobles *GR*
Proyectó: AFonseca *AFM*