	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL



SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Bogotá, D.C., 26 de septiembre de 2025




	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. CONTENIDO	6
5.1 GENERALIDADES	6
5.1.1 USO DEL DOCUMENTO DE MARCA	6
5.1.2 APLICABILIDAD	7
5.1.3 RESTRICCIONES DE USO.....	7
5.2 CONSTRUCCIÓN DE MARCA	8
5.3 VALORES DE MARCA.....	8
5.4 PLANIMETRÍA, COLOR, VERSIONES Y USOS INCORRECTOS	9
5.5 LOGO	9
5.5.1 Logosímbolo	10
5.5.2 Versión vertical.....	10
5.6 PALETA DE COLORES.....	12
5.7 TIPOGRAFÍA.....	14
5.7.1 Aplicación principal y complementaria.....	14
5.8 USOS CORRECTOS	15
5.8.1 Usos incorrectos.....	17
5.8.2 Proporción logo en publicaciones web – vertical.....	17
5.8.3 Proporción del logo en publicaciones web – cuadrado	18
5.9 APLICACIONES FORMATOS DIGITALES E IMPRESOS PLANIMETRIA.....	19
5.10 PAPELERÍA	22
5.11 TARJETA DE PRESENTACIÓN	23
5.12 CARNÉ INSTITUCIONAL.....	24
5.12.1 Carné Directivos, servidores y contratistas	24
5.12.2 Carné Visitantes.....	25

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.12.3	Carné Estudiante.....	26
5.12.4	Carné vehicular.....	26
5.13	LOGO COMPLEMENTARIO	28
5.14	ICONOGRAFÍA	28
5.15	ESTILO FOTOGRÁFICO DE LOS SERVIDORES	29
5.16	ESTILO FOTOGRÁFICO DE LA ENTIDAD	30
5.16.1	Combinación de fotografías e íconos.....	30
5.17	UNIFORMES	32
5.18	SEÑALÉTICA.....	34
5.18.1	Fachada.....	34
5.18.2	Señalización Instalaciones	34
5.18.3	Presentaciones en medios audiovisuales.....	36
5.19	FONDO DE PANTALLA INSTITUCIONAL PARA REUNIONES VIRTUALES.....	38
5.20	VIDEOS INSTITUCIONALES.....	39
5.21	COMUNICACIONES INTERNAS	41
5.21.1	Correo electrónico	41
5.22	VOCERÍA	42
5.22.1	Canales oficiales de comunicación	42
5.22.2	Merchandising	43
6.	CONTROL DE CAMBIOS	43

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos relacionados con el manejo de imagen e identidad institucional y de gobierno, que deben implementarse para la correcta utilización del logotipo de la Superintendencia de Sociedades, garantizando **la coherencia** y consistencia en su aplicación en todos los materiales de comunicación, tanto impresos como digitales, y en los diferentes medios de difusión.

2. ALCANCE


Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Sociedades, así como a terceros como agencias de diseño, proveedores y medios de comunicación que requieran utilizar los logotipos de la Superintendencias de Sociedades.

3. RESPONSABLES


Coordinador y Asesor del Grupo de Comunicaciones – Despacho del Superintendente de Sociedades.

4. DEFINICIONES

- **Área de Reserva:** Espacio imaginario que rodea el símbolo o logotipo y protege la imagen de cualquier distracción visual. Este espacio no debe ser invadido por ningún elemento gráfico: Textos, fotografías, dibujo, etc. Además, asegura la independencia visual con respecto a otros elementos gráficos, facilitando así la inmediata identificación del símbolo.
- **Colores Institucionales:** Colores determinados que representan la Superintendencia de Sociedades. Estos colores son los únicos permitidos para ser utilizados en elementos como: Papelería, señalización, publicaciones, uniformes, materiales POP, etc.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Grafismo:** Disposición estética de las imágenes y las letras que componen un diseño.
- **Identidad Institucional:** Conjunto de características específicas de una entidad, que genera una forma perceptible y memorable de sí misma y la diferencian de las demás entidades. Por identidad institucional, entendemos su carácter específico, implica todo lo que la entidad representa: Sus desarrollos, su comunicación, etc.
- **Imagen Institucional:** La percepción que una persona o colectivo tiene de una institución. Es la imagen mental ligada a lo que ella representa.
- **Logosímbolo:** Conjunto de símbolo y nombre que representa a la entidad; la funcionalidad de un logosímbolo radica en su capacidad para comunicar el mensaje, por lo cual se requiere el uso de colores y formas que contribuyan a su interpretación.
- **Materiales POP:** Materiales de publicidad y mercadeo, diferentes piezas de comunicación que sirven para fines publicitarios.
- **Símbolo:** Elemento visual de la Identidad Institucional compuesto por elementos gráficos, líneas, figuras geométricas y colores, que hacen que la imagen pictográfica de la entidad sea única y memorable.
- **Señalética:** Piezas que permiten visualmente a través de señales o símbolos servir como guía en diferentes espacios para orientar un comportamiento o acción.
- **Tipografía Institucional:** Tipo de fuente o letra que se utiliza de forma vinculante para escribir textos relacionados con la imagen institucional, con el fin de brindar unidad y armonía en todas las presentaciones.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El manual de identidad visual institucional constituye un instrumento de consulta y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores de la entidad, desarrollado para transmitir una imagen de la Superintendencia de Sociedades acorde con lo establecido en la resolución de registro de marca expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con el adecuado uso de los elementos de este manual, se logrará preservar la identidad visual de la institución y aumentar el grado de recordación simbólica de cada uno de sus elementos.


El uso correcto de los símbolos, colores institucionales y demás elementos descritos en este Manual está bajo la responsabilidad del líder estratégico del proceso de comunicación.

Cualquier contenido o mensaje institucional en redes sociales o cualquier medio digital, debe ajustarse y respetar los parámetros establecidos en el presente manual, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2345 de 2023 (30/12/2023), *“Por medio de la cual se implementa el Manual de Identidad Visual de las Entidades estatales, se prohíben las marcas de Gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal”*.

5.1.1 USO DEL DOCUMENTO DE MARCA

El documento de Marca Institucional constituye un instrumento de consulta y trabajo para todas aquellas personas responsables de la utilización correcta de los símbolos de la Superintendencia de Sociedades.

Este documento proporciona información de la identidad visual global de la Entidad, por lo que se sugiere leer detalladamente todo el contenido del documento, y seguir cada una de las indicaciones que se describen en los apartados de interés.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

El uso correcto de los símbolos incluidos, en este instructivo, está bajo supervisión del Grupo de Comunicaciones de la Superintendencia de Sociedades.

5.1.2 APLICABILIDAD


El logo y sigla de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, sólo podrá ser utilizada, en los términos establecidos, en el presente documento.

Los artes finales, de todo material que se imprima con carácter informativo o de publicidad y que contenga el logo de la Superintendencia de Sociedades, tendrán que ser aprobadas por el Grupo de Comunicaciones, con el propósito de guardar la unidad de la imagen. Por lo tanto, los diseños propuestos por las diferentes dependencias pasarán directamente al Grupo de Comunicaciones, para su control, autorización y demás autorizaciones que conlleven a la apropiada utilización del signo.

5.1.3 RESTRICCIONES DE USO

La marca Superintendencia de Sociedades, **no debe** utilizarse en los siguientes casos:

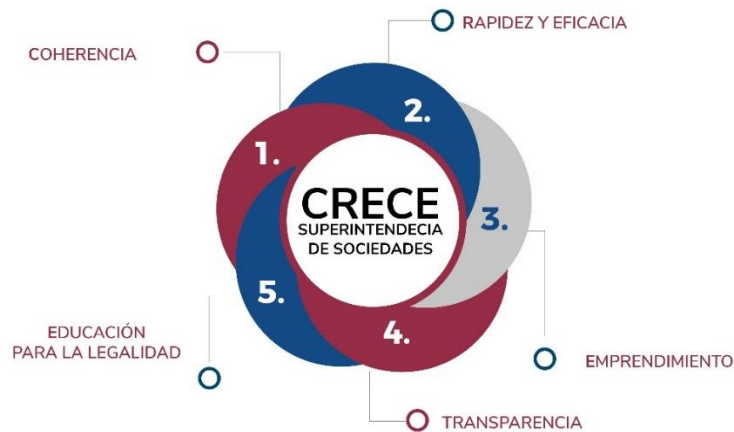
- No se debe utilizar en condición de acreditado para sugerir la aprobación de productos por parte de la Superintendencia de Sociedades.
- Cualquier uso adicional no incluido, en el presente documento debe ser enviado al Grupo de Comunicaciones.
- Ningún servidor público, contratista, exservidor público o dependencia de la Superintendencia de Sociedades podrá utilizar la denominación o razón social de la Entidad, así como tampoco el logo y la sigla para efectos diferentes a los estrictamente relacionados con el ejercicio de sus funciones. Queda prohibido, en consecuencia, su utilización para asuntos o efectos personales


	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.2 CONSTRUCCIÓN DE MARCA



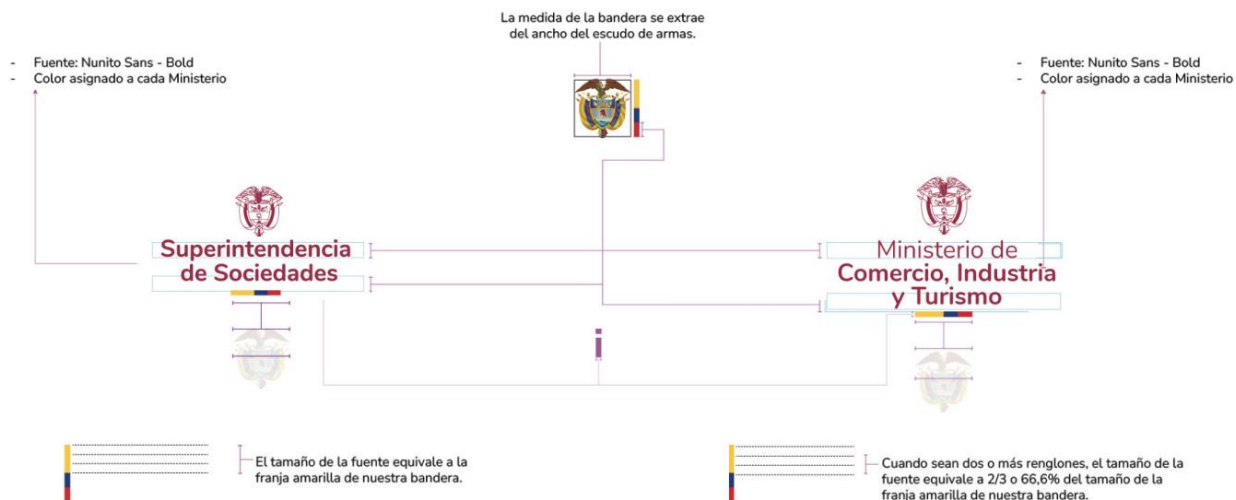
5.3 VALORES DE MARCA



	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.4 PLANIMETRÍA, COLOR, VERSIONES Y USOS INCORRECTOS

Planimetría:




5.5 LOGO



El nuevo Manual de Identidad Visual del Gobierno de Colombia establece los lineamientos gráficos que deberán adoptar las entidades del orden nacional en su comunicación, promoción y divulgación interna y externa.

Este documento es la guía para hacer un uso correcto de la imagen institucional con el fin de tener una comunicación clara, eficaz y cercana con las y los colombianos. A continuación, encontrará los elementos gráficos del Gobierno Nacional, sus usos correctos e incorrectos, colores, tipografía y

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

aplicaciones.

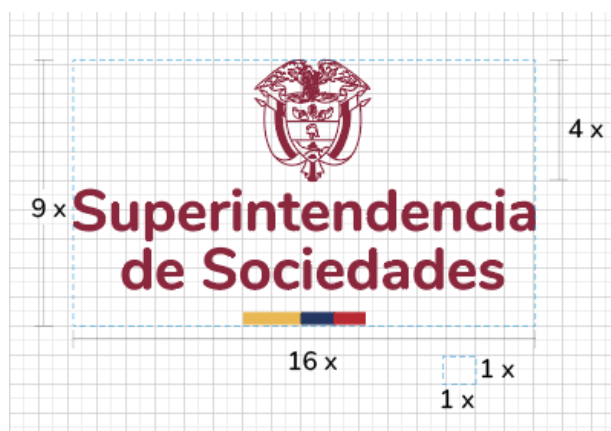
La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República, como órgano central de las comunicaciones del Gobierno, elabora y presenta esta guía gráfica para su debido uso y su implementación obligatoria

5.5.1 Logosímbolo

Es la unión de la parte gráfica (símbolo) y la parte tipográfica (nombre).


5.5.2 Versión vertical

El logosímbolo se basa en una proporción de 9x9 unidades (X), (5x5 unidades para el símbolo y 9x1 ½ para la tipografía), guardando un ½ de unidad (X) entre los elementos y usando dos unidades (X) de margen o área de reserva.



- **Tamaño mínimo del logo**

La reducción del logosímbolo está limitada para no desvirtuar sus

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública


características de identidad.

Cuando se requiera modificar la dimensión del logotipo, éste se debe reducir en diagonal manteniendo oprimido el botón *shift*, evitando distorsionarlo horizontal o verticalmente y sus proporciones según las normas de construcción gráfica, no deben ser menores a: 1x1 unidades usando una unidad (X) de margen o área de reserva para el símbolo.



- **Área de seguridad del logo**

Límites de ubicación en un formato, 50% del tamaño del grafismo.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública




- **Marca compartida**

Para la aplicación en las 2 versiones, se tomará como tamaño proporcional la altura y la distancia entre logos, es el tamaño del grafismo de la Entidad.

5.6 PALETA DE COLORES


El esquema de color escogido se basa en el tono de azul que tradicionalmente se ha usado en la entidad. Se mantendrá este tono de azul como aplicación principal y se utilizará una gama de azules y el blanco puro como colores complementarios; el color naranja (color complementario al azul en la escala cromática) sirve como diferencial y debe ser usado para complementar y resaltar elementos varios.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública






R= 150 G=45 B= 70
 HEX 962D46
 CMYK 20 – 90 – 51 – 27
 LAB 36 – 45–10
 GrayScale 69


▪ **Colores corporativos secundarios**

 PANTONE 7687C	H: 217°	C: 100%
	S: 65%	M: 75%
	B: 47%	Y: 23%
		K: 8%
	R: 42	HTML: #2A477A
	G: 71 B: 122	

▪ **Bandera de Colombia**

100%		50% Amarillo
		25% Azul
		25% Rojo

		
R=255 G=200 B=0 HEX #e8 0 RGB 255 200 0 CMYK 0 23 95 0 LAB 84 10 83 GrayScale 24	R=0 G=49 B=137 HEX 0 31 89 RGB 0 49 137 CMYK 100 95 20 4 LAB 23 16 -54 GrayScale 83	R=216 G=0 B=37 HEX d9 0 25 RGB 216 0 37 CMYK 7 100 87 2 LAB 46 71 46 GrayScale 73

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.7 TIPOGRAFÍA

5.7.1 Aplicación principal y complementaria

Esta tipografía logra abarcar el concepto de equilibrio en la comunicación del Gobierno de Colombia. Nunito Sans es una familia tipográfica bastante completa que permite tener composiciones equilibradas por sus diferentes variantes, para cada tipo documental; aquéllas que podrán usarse en publicidad, señalización y otros materiales son las descritas a continuación:

Nunito Sans




▪ Tipografías de uso secundario





Esta tipografía se implementará en casos puntuales como mailings y documentos office donde se deba editar en cualquier computador, por esta razón la Verdana es considerada una tipografía completa y fácil de acceso.

Tipografía de segundo orden en uso para elaboración de escritos, informes, correos, memorandos, cartas y los documentos del Sistema de Gestión Integral de acuerdo a lo descrito en la GIN-GU-003 Guía Elaboración de los documentos del SGI.

**Esta tipografía no será implementada en diseño de piezas y/o cualquier diagramación.*

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Verdana

 <p>Verdana <i>Bold Oblique</i></p> <p>Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0</p> <p>Caracteres especiales ! " # \$ % & / () ? ¡ ¢ £</p>	 <p>Verdana Bold</p> <p>Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0</p> <p>Caracteres especiales ! " # \$ % & / () ? ¡ ¢ £</p>	 <p>Verdana <i>Oblique</i></p> <p>Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0</p> <p>Caracteres especiales ! " # \$ % & / () ? ¡ ¢ £</p>	 <p>Verdana Regular</p> <p>Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0</p> <p>Caracteres especiales ! " # \$ % & / () ? ¡ ¢ £</p>
--	--	--	---


5.8 USOS CORRECTOS

El logotipo debe proyectarse siempre sobre fondos que garanticen un óptimo contraste visual, para evitar la pérdida de identificación y asegurar su representatividad.

En Positivo



Sobre fondo de color sólido

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



Sobre fotos con fondos oscuros




Sobre fotos con fondos claros



Sobre vidrio



	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

La correcta implementación del Manual de Imagen Institucional es responsabilidad de todos los servidores y contratistas de la Superintendencia de Sociedades. Los líderes de Comunicaciones Internas y Externas tendrán accesos a los elementos de imagen institucional en versiones descargables de alta definición, para el desarrollo de sus funciones, y serán responsables de monitorear el uso adecuado de dichos recursos por parte de los usuarios, de conformidad con las responsabilidades de cada uno.

5.8.1 Usos incorrectos


No es correcto deformar de ninguna manera el grafismo, ni el texto del logotipo; las especificaciones sobre proporciones de los elementos y las relaciones entre ellos se definen en este manual.

A modo de guía, aquí se presentan algunas aplicaciones incorrectas que se deben evitar con el fin de proteger la integridad de la imagen institucional.



5.8.2 Proporción logo en publicaciones web – vertical

- **Logo vertical:** El tamaño del logo es la 1/3 parte del tamaño de la publicación, distanciado del borde a proporción de la mitad del grafismo.


	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



5.8.3 Proporción del logo en publicaciones web – cuadrado

- **Logo vertical:** El tamaño del logo es la 1/3 parte del ancho de la publicación, distanciado del borde a proporción de la mitad del grafismo.




	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.9 APLICACIONES FORMATOS DIGITALES E IMPRESOS PLANIMETRIA



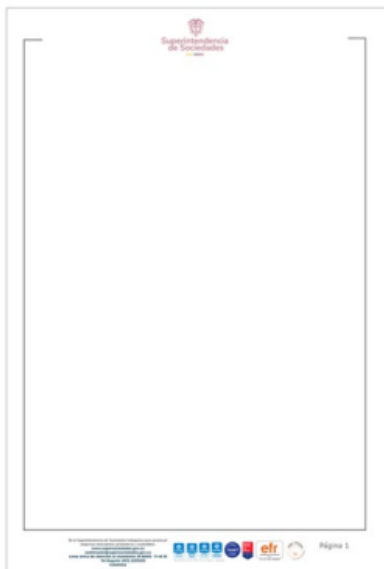
▪ Digital:



	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

▪ **Documento Resolución:**

Márgenes
Superior: 2 cm
Inferior: 2 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm



Verdana
Regular y Bold
11 puntos



▪ **Documento Oficio:**


Márgenes
Superior: 2, 5 cm
Inferior: 2, 5 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm



Verdana
Regular y Bold
11 puntos



El logotipo de la Superintendencia de Sociedades debe usarse siempre completo, es decir símbolo y tipografía con los colores institucionales y presentándolo exactamente como lo indica el presente manual.

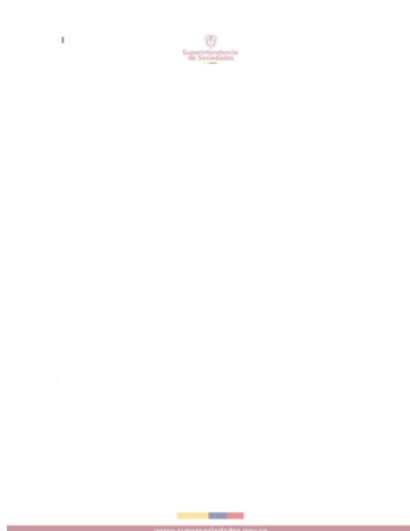
	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

▪ **Documento comunicado de prensa:**

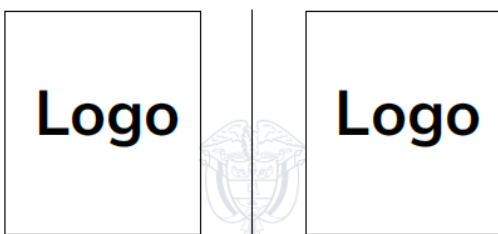
Márgenes
 Superior: 2, 5 cm
 Inferior: 2, 5 cm
 Izquierdo: 3 cm
 Derecho: 3 cm

Altura línea inferior:
 0,5 cms
 Esta línea debe ir en color del logo


Verdana
 Regular y Bold
 11 puntos

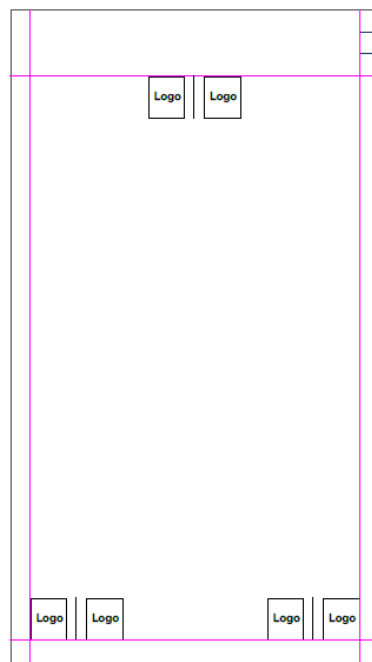
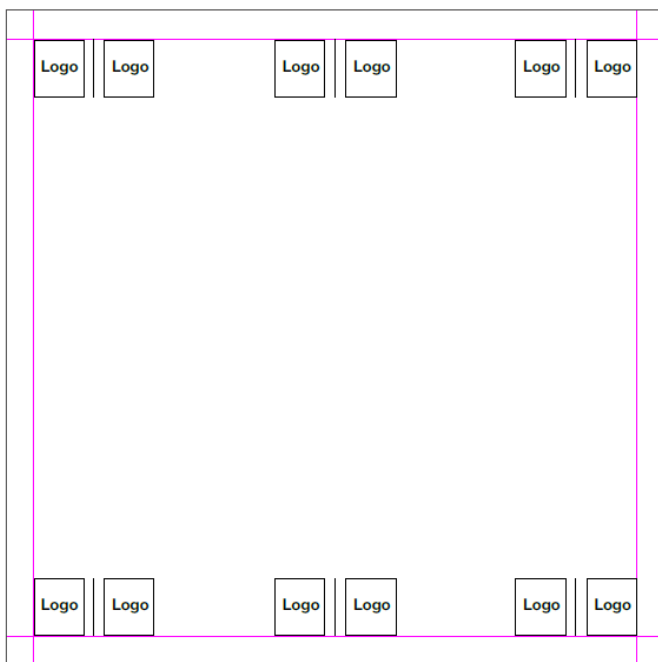


▪ **Aplicación logo con dos entidades:**



Las diferentes aplicaciones que se utilizarán son:

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



5.10 PAPELERÍA


En el caso de papelería, el logotipo se usará de manera sencilla, con el fin de no incurrir en gastos de papelería prediseñada.

Las plantillas con los márgenes y logotipo están publicadas en la Intranet e incluidas en el radicador de salida electrónico.

Remítase a esta guía, en relación con las fuentes tipográficas y demás parámetros específicos, de acuerdo con el tipo documental.

- **Pie de página**

Se usará un pie de página prediseñado que contendrá los logotipos del Gobierno Nacional, el Ministerio Líder del sector, los logotipos de las normas Icontec. Este diseño podrá incluir logotipos adicionales si se requiere, tales como sellos de calidad o similares, con permiso de las respectivas entidades.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Adicionalmente, el pie de página contendrá una frase tipo eslogan de la Entidad, así como información relevante de contacto de la Entidad.


5.11 TARJETA DE PRESENTACIÓN

La tarjeta de presentación debe ser impresa en una cartulina, no menor de 180 gr. de 5,4 cm x 8,6 cm, en fuente Verdana y el nombre en negrilla.



Cargo
Área
Nombre y Apellido
correo@supersociedades.gov.co
Teléfono: (601) 2201000 Ext. 1234
Av. El Dorado No. 51-80 Bogotá, Colombia
www.supersociedades.gov.co

1. **Cargo:** Verdana regular 6 pts
2. **Área:** Verdana regular 6 pts
3. **Nombre del funcionario:** Verdana, 6 pts.
4. **Dirección datos y teléfono:** Verdana regular 6,5 pts
5. **Página Web:** Verdana bold 6,5 pts
6. **Proporción tamaño del logo:** 1/3 parte del tamaño horizontal de la pieza

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública


5.12 CARNÉ INSTITUCIONAL

5.12.1 Carné Directivos, servidores y contratistas



El carné institucional debe ser impreso en plástico pvc blanco, de 53.5mm x 85 mm y debe contener:

1. Logo con reserva a proporción y espacios de seguridad pantone 7687c
2. Trama del grafismo al 10% de negro.
3. Fotografía del funcionario frontal, de 3x3cm
4. Nombre del funcionario y RH: en Verdana Black, 100% negro, 9 pts
5. Cargo e identificación: Verdana regular, negro al 100%, 9 pts
6. Funcionario: en blanco sobre franja azul Pantone 7687C, texto en Verdana, 16pts mayúsculas
7. Logo formato vertical en blanco.
8. Fondo en azul Pantone 2117C, con trama de grafismo blanco al 70%.
9. Textos negros en Calibri 7 pts.


	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.12.2 Carné Visitantes

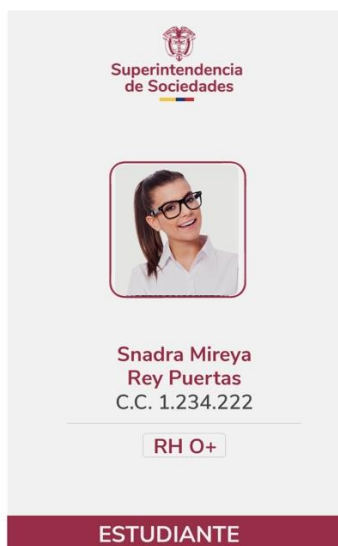


El carné debe ser impreso en papel y laminado transparente brillante de 53,5mm x 85 mm y debe contener:

1. Logo con reserva a proporción y espacios de seguridad pantone 7687c.
2. Trama del grafismo al 10% de 2117C.
3. Número de registro de ingreso establecido en la recepción.
4. VISITANTE: en blanco sobre franja Pantone 158C, texto en Verdana, 16 ptos mayúsculas.
5. Logo formato vertical en blanco.
6. Fondo en Pantone 158C, con trama de grafismo negro al 20%.
7. Textos en blanco, fuente Calibri 7 ptos

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.12.3 Carné Estudiante




El carné debe ser impreso en papel y laminado transparente brillante de 53,5mm x 85 mmy debe contener:

1. Logo con reserva a proporción y espacios de seguridad pantone 7687c
2. Trama del grafismo al 10% de 2117C.
3. Fotografía frontal del contratista, de 3x3cm.
4. Nombre del contratista y RH: en Verdana, 100% negro, 9 ptos.
5. Identificación y Empresa a la que pertenece: Calibri regular, negro al 100%, 9 ptos.
6. ESTUDIANTE: en blanco sobre franja azul Pantone 3115C, texto en Verdana, 16ptos mayúsculas
7. Logo formato vertical en pantone 7687c.
8. Fondo en Pantone 3115C AL 20%, con trama de grafismo negro al 20%.
9. Textos negros en Calibri 7 ptos.

5.12.4 Carné vehicular

Visualización al 50%, TAMAÑO REAL: 15 X 15 cm.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública




- **Tarjetón identificación visitante**

- Logo Entidad + logo de Gobierno en proporción y distribuido de acuerdo con el parámetro de logo compartido.
- Nombre del conductor, fuente Verdana Black.
- Documento de identidad y factor RH del conductor.
- Identificación del vehículo.
- Distinción del vehículo ante la entidad, fondo pantone 320C.

- **Respaldo**

- Número registrado a la entrada del parqueadero.
- Distinción del vehículo ante la entidad - pantone 158C.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública


5.13 LOGO COMPLEMENTARIO

Con el fin de posicionar el mensaje de nuestra visión: *“Ser reconocida como la entidad que contribuye a la preservación de las sociedades mercantiles, otros entes y personas naturales señaladas en la ley, fortaleciendo el tejido empresarial y social, mediante su recuperación, conservación y formalización”*, se diseñó el logo complementario **¡Colombia país de empresas innovadoras, productivas y sostenibles!**



5.14 ICONOGRAFÍA

Además de los siguientes íconos, en la Intranet en la sección de plantillas

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

de documentos, podrán descargar la plantilla oficial de presentaciones, en donde encontrarán un set de íconos autorizados, que pueden ser usados en las presentaciones institucionales.




5.15 ESTILO FOTOGRÁFICO DE LOS SERVIDORES



Las fotografías de los servidores se deben realizar en ambientes naturales (preferiblemente dentro de la entidad con luz natural, sin filtros de color, con expresión agradable siempre mirando a cámara).

Se deben realizar con buen aforo en caso de utilizarse en formato horizontal o vertical. Tener en cuenta que en su mayoría se utilizan para reportajes, publicaciones y notas periodísticas. La iluminación debe ser clara con algún refuerzo en el fondo. Las posturas en lo posible deben ser naturales.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.16 ESTILO FOTOGRÁFICO DE LA ENTIDAD




Las fotografías de la Entidad, como eventos que son parte de una noticia o informativo, se deben tomar con la mayor naturalidad posible, con buen foco, sin efectos y siempre enfocando como personaje principal, al protagonista.

Los efectos o tratamientos que se le den, como virados, edición, se harán como alternativa a partir del original, siempre y cuando sea para enriquecer la visual de la pieza o comunicación.

5.16.1 Combinación de fotografías e íconos

A continuación, unos ejemplos de uso de fotografías con íconos:

Siempre deben ser alusivos al tema o referentes a la entidad. Se permite efecto de virados de color, siempre con la paleta de colores secundarios

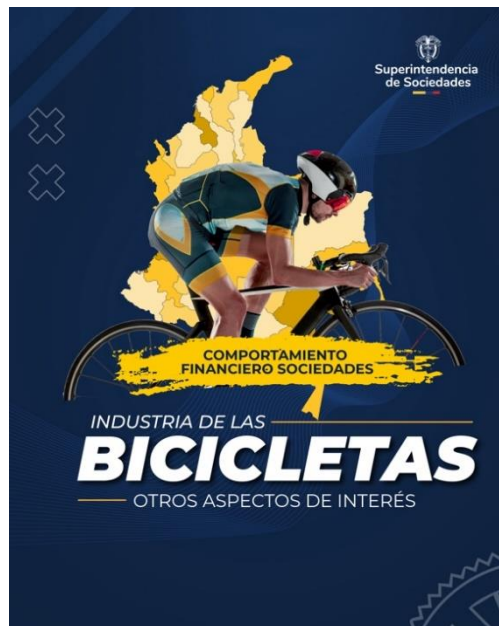
	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública


establecidos en el manual.

El estilo es una gráfica muy orgánica, para darle más dinamismo a la visual y que el tema sea más agradable y atractivo visualmente, respetando la comunicación inicial que es el mensaje e igualmente la posición y condiciones de los logos.

La utilización de fotos de la entidad como fondos alusivos al tema referente es válido para redes y banners, incluso wallpaper.

Se debe tener en cuenta que, cuando se usan fotos externas deben estar libre de derechos de autor, para certificar su uso.




	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



5.17 UNIFORMES

El uniforme es un conjunto estandarizado de ropa, utilizado por los servidores mientras participan en actividades laborales o recreativas, por lo tanto, el uso de los símbolos institucionales sirve para reforzar el valor de identidad de la Institución.


El tamaño del logotipo en los uniformes es de 8,5 cm. de largo x 3 cm. de ancho; en camisas, chaquetas, overoles, batas o petos debe ir ubicado al lado izquierdo, a nivel del corazón. Si el fondo es blanco, el logotipo deberá ir en azul y si el fondo es oscuro, deberá ir en blanco.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



Se puede utilizar cualquiera de las versiones del logotipo, respetando su máxima reducción, estos logotipos pueden ser en screen, estampado o bordados.

Para el caso de uniformes deportivos, el logo símbolo deberá ubicarse en las mangas, a menor escala, o en la parte baja de la camiseta.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública




5.18 SEÑALÉTICA

5.18.1 Fachada

Debido a las características especiales del entorno y del propio edificio, el logotipo exterior será en versión horizontal, de las siguientes características: 110 cm x 490 cm (logo con diámetro de 150 cm), en aluminio y pintura mate, fijado directamente sobre el muro.


5.18.2 Señalización Instalaciones

- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, texto en vinilo con corte de plóter, para fijar con dilatadores en aluminio o acero inoxidable, identificadas con los nombres y números de las diferentes dependencias y en los colores que establezca la entidad.
- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, estampada en vinilo con corte de plóter, para fijar con dilatadores en aluminio o acero inoxidable,

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

identificando los sitios de cafeterías y baños, en los colores que establezca la entidad.

- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, impresa en vinilo con corte de plóter, para fijar con imán en marcos de propiedad de la entidad o con dilatadores, para identificación de los diferentes números de pisos y en los colores que establezca la entidad.
- Láminas de acrílico dobles para dinteles de 1,5 mm de espesor, textos en vinilo con corte de plóter, para fijar con cinta doble faz, imán o dilatadores, con textos y los colores que determine la entidad.
- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, textos en vinilo con corte de plóter, para fijar con cinta de doble faz, imán o dilatadores, con textos y los colores que determine la entidad.
- Láminas de acrílico de calibre 50, impresa en vinilo con corte de plóter, para fijar con cinta de doble faz o dilatadores, con señalización de emergencias.
- Regletas por cada una de las carteleras de piso en lámina de 1,5 mm, con textos y números y colores acordes con lo determinado por la entidad.
- Suministro e instalación de acrílicos impresos en plóter, con los planos de ubicación de cada una de las dependencias por pisos.
- Regletas de información de la ubicación de las diferentes dependencias para la cartelera ubicada en la recepción de la Entidad, en los colores y textos que se entregarán para el efecto. Las láminas son acrílicas con textos impresos en plóter espesor 1,5 mm.
- Suministro e instalación de láminas acrílicas con los planos de los cinco (5) pisos de la entidad, ubicando las diferentes dependencias, ubicado en la recepción de la entidad. Impresión digital, laminado mate, logo institucional.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



5.18.3 Presentaciones en medios audiovisuales


Se utilizará tipografía Verdana. Cuando las circunstancias no lo permitan, se buscará siempre la limpieza en el diseño, respetando el manejo institucional y los lineamientos de la Guía Documental.

Aplica para las presentaciones diseñadas en PowerPoint, Flash, o cualquier otra herramienta de diseño, que permita la posibilidad de publicar documentos, imágenes, gráficos, o fotografías.

Para las presentaciones internas y externas, debe utilizarse la plantilla determinada por el Grupo de Comunicaciones e Imagen del logo del Gobierno Nacional que está disponible en Intranet, en la sección plantillas de documentos

Nota: En esta plantilla además encontrarán un set de fotografías autorizadas para el uso en las presentaciones.

- **Título:**

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



Portada 1
Tamaño de letra 24 puntos



Portada 2
Tamaño de letra 24 puntos




Texto más subtítulo
Tamaño de letra 18 puntos

- **División:**

XXXXXXXX


- **Páginas contenido**

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



5.19 FONDO DE PANTALLA INSTITUCIONAL PARA REUNIONES VIRTUALES

Con el fin de armonizar la imagen y posicionamiento de la entidad y para reafirmar la identidad corporativa, se desarrolló el siguiente fondo de pantalla institucional para uso en las reuniones virtuales.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública



Los fondos deberán usarse de forma obligatoria en reuniones virtuales que así lo requieran.


5.20 VIDEOS INSTITUCIONALES

- **Estilo de productos audiovisuales de la entidad.**

Para todo el material audiovisual se deberá garantizar el acceso al contenido para la población con discapacidad auditiva, es decir, closed captioning, subtitulación o lengua de señas colombiana.

Para todos los temas de luto que se requiera emplear la animación de los logos, se modifican los colores en su totalidad a color gris, el branding auditivo se mantiene.

Esta versión no llevará marca auditiva, lo cual permite que se logre adaptar acorde al producto audiovisual, la duración de la animación es de 3 segundos, se puede reducir a 2 segundos bajo la necesidad.

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Las piezas audiovisuales deberán siempre llevar los siguientes elementos:

- Créditos de las personas que participan con entrevistas en el video.
- Claqueta de cierre con mensajes de canales de atención y redes sociales de la entidad.
- Debe propenderse por el uso de los colores institucionales de la Entidad.
- El estilo de las piezas debe mantener un toque fresco y moderno pero formal, dadas las características de la Entidad.


La musicalización debe responder a un tono formal, moderno, y fresco que no genere cansancio en la audiencia. La música debe tener los derechos de uso respectivos.

Las imágenes usadas pueden ser propias, o imágenes de archivo, siempre y cuando se tengan los derechos de autor respectivos para su uso, por ejemplo: imágenes compradas en bancos de imágenes.

Para los videos con información sobre la entidad, sus servicios y temas internos se implementará la cortinilla de entrada y de salida Institucional. De igual forma, se incluirá en la parte superior izquierda el logo de la entidad.



Los videos deberán tener alternativas de lectura de lenguaje de señas o

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

subtitulación de todo el contenido, con el fin de que puedan ser vistos y entendidos por personas con discapacidad auditiva.

5.21 COMUNICACIONES INTERNAS

Todas las comunicaciones recibidas o generadas en el desarrollo de las funciones de la Entidad corresponden a Comunicados Oficiales, las cuales deben estar gestionadas y alineadas con el Sistema de Gestión Documental aplicado en la Entidad, el cual contiene las respectivas plantillas documentales que se encuentran parametrizadas para todos los tipos de documentos, con el fin de mantener la imagen corporativa institucional.

Con el fin de mantener una comunicación ordenada y asertiva, que mantenga la imagen de la entidad posicionada en los públicos internos, se definió un estilo con plantillas institucionales por cada área, en formatos para banner y *mailing*, reflejada en los colores secundarios de la entidad.


Este estilo deberá mantenerse para dar uniformidad a la comunicación. Las piezas deberán tener:

- El logo de la entidad.
- Usar los colores institucionales definidos en el manual.
- Mantener la tipografía usada.
- Recurrir a los materiales fotográficos, audiovisuales, íconos aprobados por la entidad y que tienen derecho de uso autorizado.

5.21.1 Correo electrónico

El uso de la firma de la Superintendencia de Sociedades es más que un requisito corporativo, forma parte de la construcción de la identidad digital de la entidad. Su uso es indispensable en todos los correos y cuentas institucionales.

Se utilizará tipografía Verdana - 16 puntos 12 (Sin cursiva, sin negrilla),

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	010
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	26/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

respetando el manejo institucional y los lineamientos de la Guía Documental.

Debe tener los siguientes elementos:




Cargo
Nombre y Apellido
 usuario@supersociedades.gov.co
 Teléfono: (601) 2201000 Ext. 1234
 Av. El Dorado No. 51-80, Bogotá,
 Colombia
 www.supersociedades.gov.co

5.22 VOCERÍA

5.22.1 Canales oficiales de comunicación




	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	0XX
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	DD/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.22.2 Merchandising



6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	25/09/2008	Creación del documento.
002	05/02/2015	Información General; Símbolo; Tarjeta de Presentación; Carné Institucional; Señalización; Presentaciones de Medios Audiovisuales; Carné Vehicular
003	05/10/2015	Se ajustó el manual, de acuerdo con el cambio de logo de la entidad.
004	23/09/2016	Actualización del diseño del carné como parte de la ejecución del contrato 068-2016 y proyectado por el Grupo de Talento Humano
005	31/10/2016	Se modificó lo concerniente a los carnés, se eliminó la fuente Monserrat que no se encuentra en los computadores en uso y se incluyeron las fuentes verdana, necesarias para publicaciones.
006	02/11/2017	Ajustes de redacción; concordancia con instrucciones de la Guía Documental vigente, en relación con fuentes tipográficas; inclusión

	PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONES	Código	GCO-MA-001
		Versión	0XX
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Fecha	DD/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		de un aparte relativo a los recursos tecnológicos que se incorporan a la diaria gestión de la Superintendencia de Sociedades.
007	17/09/2018	Inclusión de las referencias de los colores institucionales en texto para facilitar la lectura.
008	19/08/2020	Inclusión y ajuste de los siguientes ítems: Construcción de Marca; Valores de Marca; Grafismo; Símbolo; Proporcionalidad del logo; Marca compartida; Usos de marca; Colores Corporativos; Tarjeta de Presentación; Carné funcionario, Contratista, Visitante y Estudiantes; Carné Vehicular; Señalización; Presentaciones de Medios Audiovisuales; Video Institucionales; Comunicaciones internas; Merchandising.
009	15/09/2021	Ajustes de fotografías de funcionarios y pie de página de documentos, inclusión del fondo de pantalla institucional para reuniones virtuales.
010	26/09/2025	Inclusión y ajuste de los siguientes ítems: Valores de Marca; Paleta Secundaria de Colores, Logo Complementario, Carné Servidores, Contratista, Visitante y Estudiantes Carné Vehicular; Presentaciones de Medios Audiovisuales; fondo de pantalla para las reuniones, video Institucionales, complemento para los videos institucionales, modelo de oficios para las comunicaciones internas y externas; firma digital para los correos, pie de página. Ajuste a la nueva estructura documental definida en la Entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrea Jineth Julio Cargo: Coordinador Grupo de Comunicaciones Fecha: 29-09-2025	Nombre: Adriana M. Gutierrez Cargo: Asesor Comunicaciones Fecha: 27-10-2025	Nombre: Mayra A. Jiménez Cargo: Asesor Comunicaciones Fecha: 26/09/2025