

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 1 de 26



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

Manual de Identidad Visual Institucional

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 2 de 26

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO	Fijar parámetros de manejo de la identidad visual que permitan coherencia y unidad de imagen dentro de todas las dependencias e intendencias regionales de la entidad.
1.2. RESPONSABLE	Secretaria General
1.3. ALCANCE	Tendrá cobertura a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.
1.4. DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Imagen Institucional: La percepción que una persona o colectivo tiene de una institución. Es la imagen mental ligada a lo que ella representa.</p> <p>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.</p> <p>Logotipo: Conjunto de símbolo y nombre que representa a la Entidad; la funcionalidad de un logotipo radica en su capacidad para comunicar el mensaje, por lo cual se requiere el uso de colores y formas que contribuyan a su interpretación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 3 de 26

2. CONDICIONES GENERALES

El manual de identidad visual institucional constituye un instrumento de consulta y aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios 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 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.

3. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO

El símbolo de la Superintendencia de Sociedades está compuesto por dos elementos.



Círculo Exterior

Simboliza la unión de los funcionarios hacia el cumplimiento de objetivos y servicios que se brinda a las sociedades supervisadas.

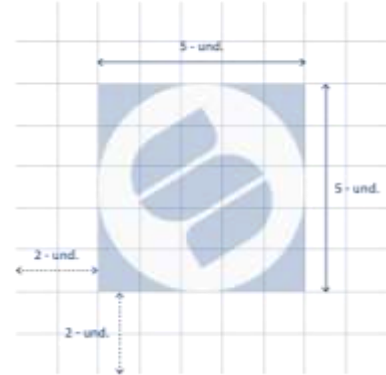
Monograma

Es la abstracción de una doble letra ese que hace referencia a las iniciales de la Entidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 4 de 26

Construcción Gráfica:

El símbolo se basa en una proporción de 5x5 unidades (X) y guarda dos unidades de margen o de área de reserva. Para facilitar la comprensión de cómo está construido el símbolo y proporcionar una herramienta que facilite su manejo y reproducción, presentamos la imagen sobre una trama modular o cuadrícula; cada módulo se denomina "X" y representa una unidad (parte proporcional) de la imagen.



LOGOSÍMBOLO

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

Construcción Gráfica:

El logotipo se basa en una proporción de 8x8 unidades (X), (5x5 unidades para el símbolo y 8x2 para la tipografía), guardando una unidad (X) entre los elementos y usando dos unidades (X) de margen o área de reserva.



VERSIÓN HORIZONTAL

Se basa en una proporción de 17 x 5 unidades (X) para el logotipo, guardando una unidad entre los elementos (logo y tipografía) y usando dos unidades de margen o área de reserva.



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 5 de 26

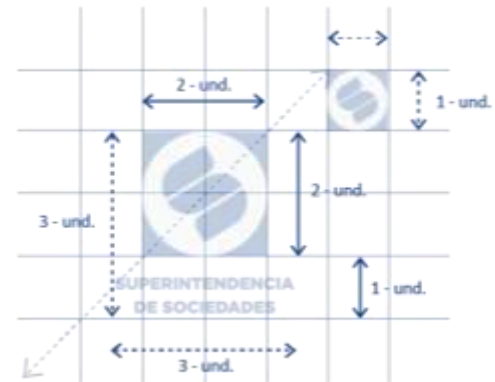
Reducción máxima

La reducción del logotipo está limitada para no desvirtuar sus 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.

3x3 unidades (2x2 unidades para el símbolo y 1x2 para la tipografía) usando una de margen o área de reserva para el logotipo.

2x7 Unidades (2x2 unidades para el símbolo y 2x7 para la tipografía) usando una de margen o área de reserva para el logotipo.



COLORES INSTITUCIONALES

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.

Sistema de Color Primario

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 6 de 26



Azul - 01
Hex: #003A8A
CMYK: 100 - 82 - 17 - 3
RGB: 0 - 58 - 138



Azul - 02
Hex: #1A5796
CMYK: 93 - 64 - 13 - 2
RGB: 26 - 88 - 150



Azul - 03
Hex: #A4C7E9
CMYK: 40 - 13 - 1 - 0
RGB: 164 - 199 - 233



Blanco
Hex: #FFFFFF
CMYK: 0 - 0 - 0 - 0
RGB: 255 - 255 - 255

Sistema de Color Secundario



Naranja - 01
Hex: #D96A2B
CMYK: 11 - 67 - 92 - 2
RGB: 217 - 106 - 38



Naranja - 02
Hex: #E27C24
CMYK: 0 - 61 - 91 - 0
RGB: 238 - 124 - 36



Gris - 01
Hex: #F4F4F4
CMYK: 5 - 4 - 4 - 0
RGB: 244 - 244 - 244



Gris - 02
Hex: #535353
CMYK: 69 - 60 - 56 - 66
RGB: 51 - 51 - 51

FUENTES DE TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL

Las fuentes de tipografía institucional que deben usarse en toda la documentación institucional (actos administrativos, jurisdiccionales, manuales, etc.) son las definidas en la Guía Documental vigente, para cada tipo documental; aquéllas que podrán usarse en publicidad, señalización y otros materiales son las descritas a continuación:

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 7 de 26

ARIAL BLACK

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
**! ; “ ” # \$ % & / () = ¿ ? ‘ @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

ARIAL ROUNDED MT BOLD

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
**! ; “ ” # \$ % & / () = ¿ ? ‘ @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

CALIBRI LIGHT

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
**! ; “ ” # \$ % & / () = ¿ ? ‘ @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

CALIBRI REGULAR

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
**! ; “ ” # \$ % & / () = ¿ ? ‘ @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

CALIBRI ITALIC

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
**! ; “ ” # \$ % & / () = ¿ ? ‘ @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

CALIBRI BOLD

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
**! ; “ ” # \$ % & / () = ¿ ? ‘ @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 8 de 26

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.



Cuando el logotipo esté sobre un fondo de color o tono oscuro, debe ir completamente blanco.

Para elementos institucionales, es preferible utilizar el logotipo original o el azul institucional como fondo, respetando el área de reserva.

En medios monocromáticos puede reemplazarse el azul por negro o blanco.

La correcta implementación del Manual de Imagen Institucional es menester de todos los funcionarios 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.

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.

Es incorrecto el cambio de tipografía o el tipo de formato de texto. El logotipo sólo se puede reproducir en los colores considerados en este manual, cualquier otro color será incorrecto.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 9 de 26

No comprimir



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

No cambie el color



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

No ensanchar



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

No cambie la tipografía



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**No cambie la disposición
de los elementos**



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**No cambie la disposición
de los elementos**



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

4. APLICACIONES

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.

Las diferentes aplicaciones que se utilizarán son:

- ✓ Papelería
- ✓ Tarjeta de Presentación
- ✓ Carnet Institucional
- ✓ Carnet Vehicular

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 10 de 26

- ✓ Bandera Institucional
- ✓ Uniformes
- ✓ Señalización
- ✓ Presentación en medios audiovisuales
- ✓ Recursos Tecnológicos

4.1 PAPELERÍA

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

El logotipo debe ir en el extremo superior izquierdo del papel, respetando el área de reserva establecida. Sólo se aplicará el logo símbolo en blanco y negro.

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

Remítase a la Guía Documental vigente, en relación con las fuentes tipográficas y demás parámetros específicos, de acuerdo con el tipo documental.

4.2 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 arial y el nombre en negrilla.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 11 de 26

4.3 CARNÉ INSTITUCIONAL

4.3.1 CARNÉ DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS



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

1. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 de 17mm x 54mm con el logo horizontal, centrado 17mm de ancho x 13 mm de alto, conservando las proporciones
2. Franja horizontal blanca 1mm x 53,5mm
3. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 de 1mm x 53,5mm
4. Foto documento centrada, fondo color blanco, tamaño 30mm x 40mm
5. Datos de identificación: mayúscula fuente Calibrí negrita de 10 puntos
6. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 con tamaño de 1mm x 53,5mm
7. Franja horizontal color blanco, tamaño 1mm x 53,5mm
8. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 con tamaño de 14mm x 53,5mm con indicación del cargo en mayúscula Calibrí 11 puntos, color blanco, en negrilla para los directivos, si es necesario a doble renglón, y para el resto de funcionarios la palabra FUNCIONARIO centrada.
 - a. SUPERINTENDENTE
 - b. INTENDENTE REGIONAL (doble renglón)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 12 de 26

- c. SUPERINTENDENTE DELEGADO (doble renglón)
- d. SECRETARIA GENERAL (doble renglón)
- e. FUNCIONARIO

4.3.2 CARNÉ CONTRATISTAS Y ESTUDIANTES



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

1. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 y tamaño de 17mm x 54mm, con el logo horizontal centrado 17mm de ancho x 13mm de alto, conservando las proporciones
2. Franja horizontal color blanco, tamaño de 1mm x 53,5mm
3. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3, tamaño de 1mm x 53,5mm
4. Foto documento, tamaño 30mm x 40mm , fondo blanco y centrada
5. Datos de identificación: mayúscula fuente Calibrí negrita de 10 puntos
6. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 tamaño de 1mm x 53,5mm
7. Franja horizontal color blanco de tamaño 1mm x 53,5mm
8. Franja horizontal color CMYK 100-82-17-3 de tamaño 14mm x 53,5mm, con indicación del cargo en mayúscula Calibrí 11 puntos, blanca, en negrilla la palabra ESTUDIANTE O CONTRATISTA según sea el caso

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 13 de 26

Nota: en el dorso de los carnés debe aparecer el texto indicado en la imagen de arriba, en calibrí tipo oración de 7 puntos, negrita, seguido del logo en 30% black

4.4. CARNÉ VEHICULAR

En la parte superior, el carné deberá tener los logos de la Entidad en la parte izquierda, del MinCIT en la parte central y 'Todos por un nuevo país' al lado derecho.

El carné deberá tener la siguiente información: Marca del carro, Línea, Color, Placa, Extensión y al lado derecho el nombre del propietario, con el número del documento de identificación y el RH.

En la parte inferior, se indicará que el vehículo es autorizado.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	 MINCIT	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS
Marca: MAZDA Línea: S80 Color: NEGRO Placa: DDQ 710 Extensión: 5511	MARCELA GONZALEZ CASTRO C.C 52.855.599 RH O-	
VEHÍCULO AUTORIZADO		
<p>Este documento solamente autoriza al portador a ubicar su vehículo en el sitio de parqueo que la Superintendencia de Sociedades le asigne, de acuerdo con las normas y disposiciones internas vigentes.</p> <p>Secretaría General</p>		

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 14 de 26

4.5. BANDERA INSTITUCIONAL



La bandera de la Superintendencia de Sociedades es blanca con el logotipo en el centro de la misma.

El logotipo hace las veces de escudo.


4.6. UNIFORMES

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

El tamaño del logotipo en los uniformes es de 8,5 cm de largo x 3cm 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.

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 logotipo deberá ubicarse en las mangas, a menor escala, o en la parte baja de la camiseta.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 15 de 26

4.6 SEÑALIZACIÓN

4.6.1 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.

4.6.2 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, 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.

4.7 PRESENTACIONES EN MEDIOS AUDIOVISUALES

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 16 de 26

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 fijada por el Comité de Comunicación e Imagen del sector Comercio, Industria y Turismo, la cual se encuentra publicada en la Intranet y que es la siguiente:



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 17 de 26

PUNTO PRINCIPAL I

Sólo si lo ve necesario, utilice las viñetas con moderación.

De lo contrario, puede profundizar un poco en la idea con frases resumen.

TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN

Superintendencia de Sociedades
 Línea gratuita al número 018000114319 / PBX: 3245777 - 2201000 / Campo de fax 2205000, opción 2 / 3245000
 Barranquilla: Cra. 37 # 79-10 / Tel: 005-4544889 / 4543996
 Medellín: Cra. 49 # 53-10 piso 5 Edificio Bancopaja / Tel: 042-3056000 / 3595901
 Manizales: Cl. 21 # 22-42 piso 4 Edificio Banco Sudameris / Tel: 908-647303 / 847987
 Cali: Cl. 10 # 4-80 Of. 201 Edificio Banca de Occidente piso 2 / Tel: 6080404
 Cartagena: Torre del Reloj Cra. 7 # 32-39 piso 2 / Tel: 095-4645051
 Cúcuta: Av. 9 (Jesús) # 21-14 Barrio Blanco / Tel: 975-716100 / 717980
 Bucaramanga: Conjunto Habitat Escapque empresarial km. 2 176 anillo vía Floridablanca - Girón, Torre D Oficina 302 / Tel: 6366910
 San Andrés Islas: Avenida Colón # 2-12 Edificio Bread Fruit / Tel: 5121720
 horario de atención al público de Lunes a Viernes de 8:00am a 5:00pm
atencion@supersociedades.gov.co
www.supersociedades.gov.co



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Sogotá D.C.: Avenida El Ostrero No. 51 - 80
 Línea gratuita: 018000114319 / PBX: 3245777 - 2201000 / Campo de fax: 2205000, opción 2 / 3245000

Barranquilla: Cra. 37 # 79-10 / Tel: 005-4544889 / 4543996

Medellín: Cra. 49 # 53-10 piso 5 Edificio Bancopaja / Tel: 042-3056000 / 3595901

Manizales: Cl. 21 # 22-42 piso 4 Edificio Banco Sudameris / Tel: 908-647303 / 847987

Cali: Cl. 10 # 4-80 Of. 201 Edificio Banca de Occidente piso 2 / Tel: 6080404

Cartagena: Torre del Reloj Cra. 7 # 32-39 piso 2 / Tel: 095-4645051

Cúcuta: Av. 9 (Jesús) # 21-14 Barrio Blanco / Tel: 975-716100 / 717980

Bucaramanga: Conjunto Habitat Escapque empresarial km. 2 176 anillo vía Floridablanca - Girón, Torre D Oficina 302 / Tel: 6366910

San Andrés Islas: Avenida Colón # 2-12 Edificio Bread Fruit / Tel: 5121720

horario de atención al público de Lunes a Viernes de 8:00am a 5:00pm
atencion@supersociedades.gov.co
www.supersociedades.gov.co

5. RECURSOS TECNOLÓGICOS

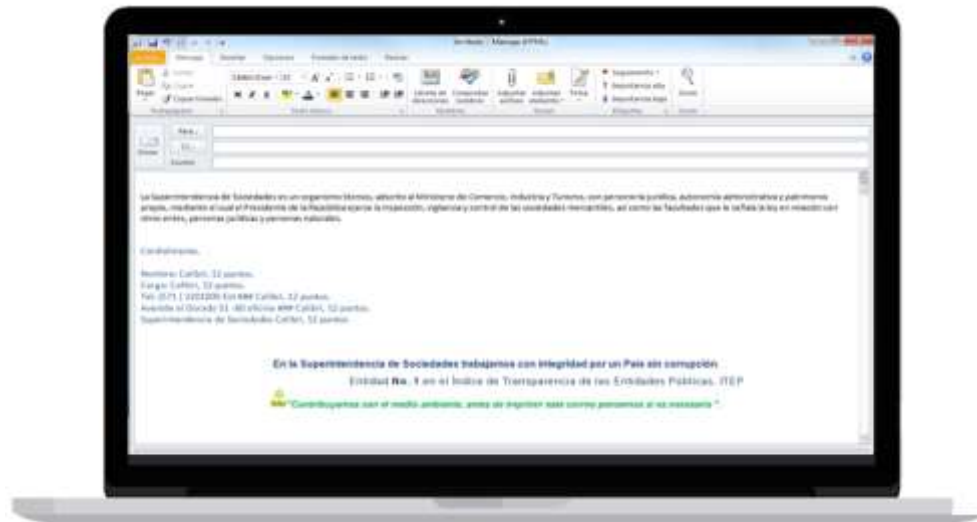
5.1 CORREO ELECTRÓNICO

Se utilizará tipografía Calibri 12 (Sin cursiva, sin negrilla), respetando el manejo institucional y los lineamientos de la Guía Documental.

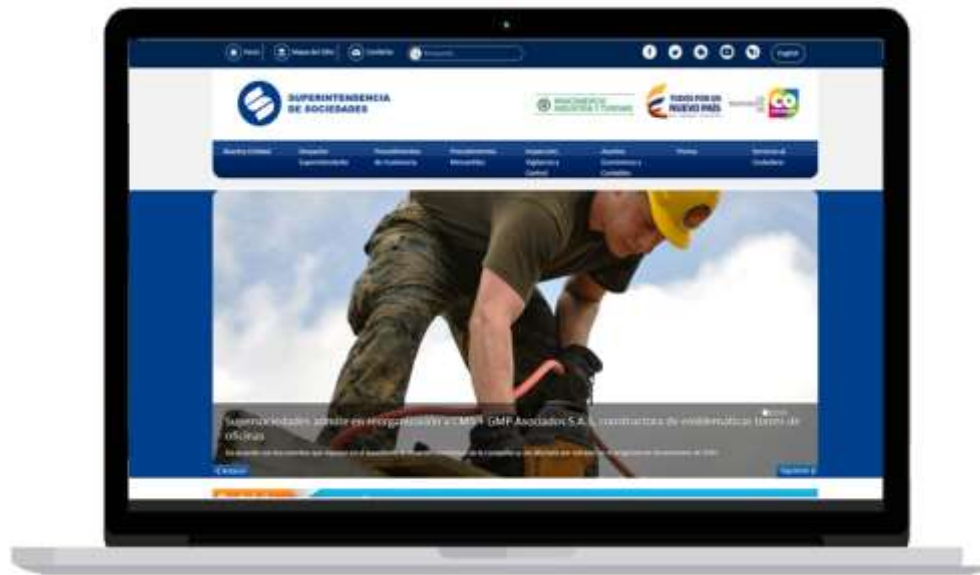
 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 18 de 26

Debe tener los siguientes elementos.

- Nombre del Funcionario
 - Cargo
 - Teléfono
 - Dirección
- Superintendencia de Sociedades



5.2 PÁGINA WEB



 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>Código: GCOM-M-001</p>
	<p>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</p>	<p>Fecha: 02 de Noviembre de 2017</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 006</p>
	<p>MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL</p>	<p>Número de página 19 de 26</p>

5.3 PÁGINA INTRANET



5.4 FACEBOOK



 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>Código: GCOM-M-001</p>
	<p>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</p>	<p>Fecha: 02 de Noviembre de 2017</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 006</p>
	<p>MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL</p>	<p>Número de página 20 de 26</p>

5.5 TWITTER

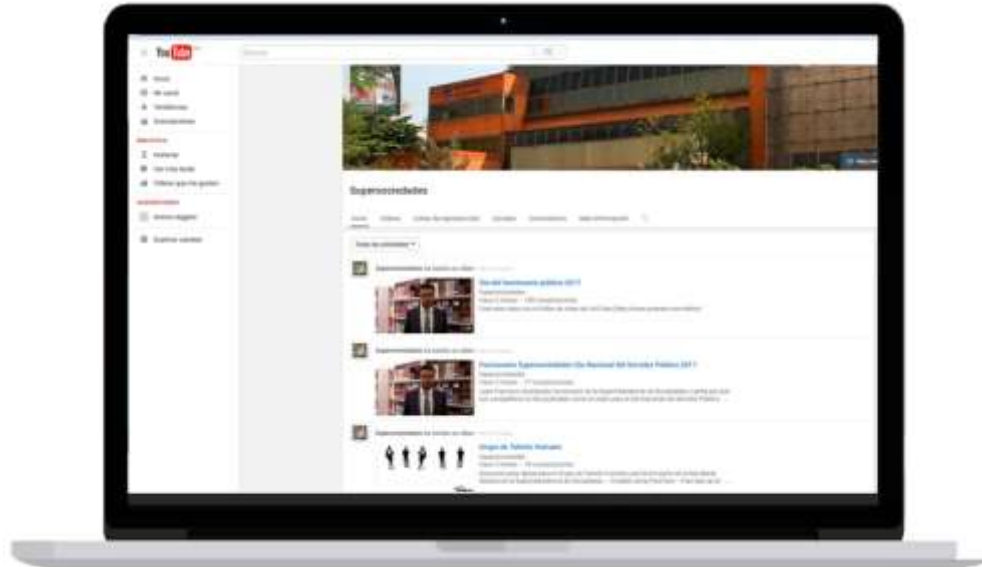


5.6 BLOGSPOT

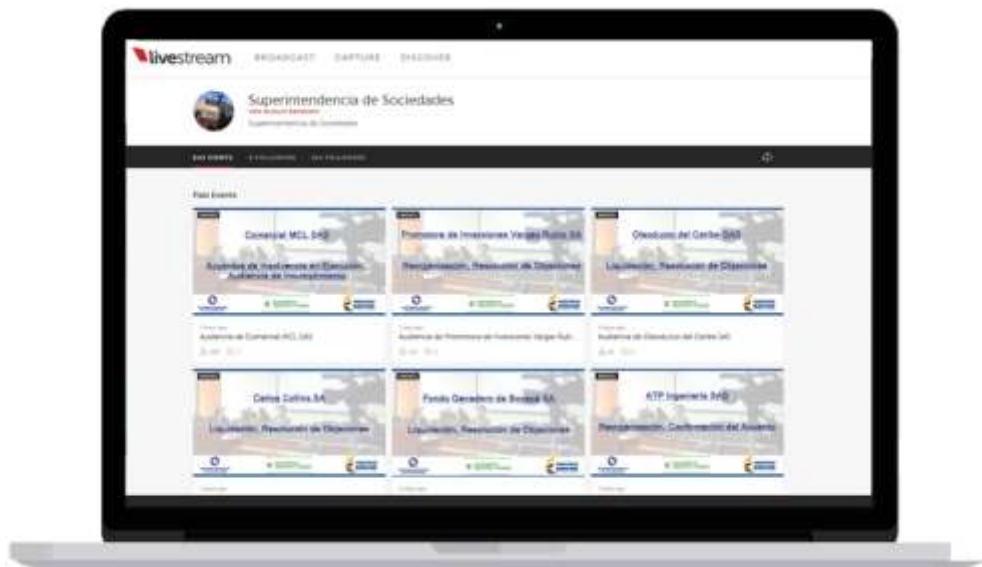


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 21 de 26

5.7 YOUTUBE

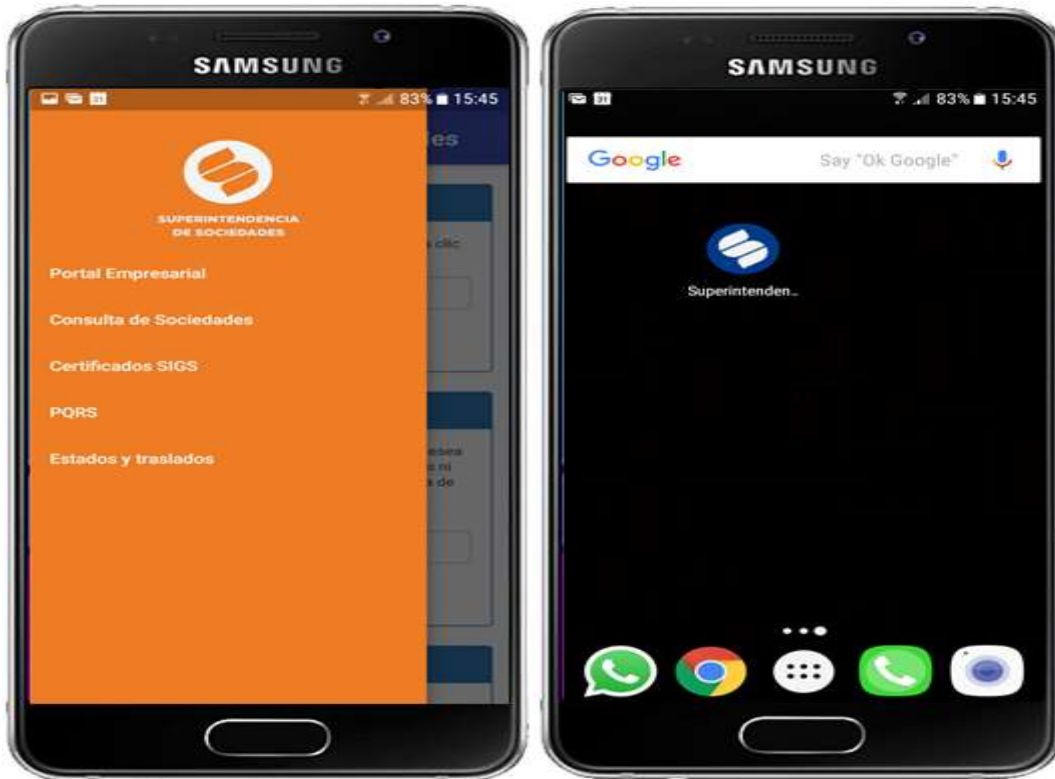


5.8 LIVESTREAM



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 22 de 26

5.8 APLICACIONES MÓVILES



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 02 de Noviembre de 2017
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Versión: 006
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 23 de 26

5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	25 de Septiembre de 2008	05 de Febrero de 2015	Creación del documento	Secretaría General
002	05 de Febrero de 2015	05 de Octubre de 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Información General - Símbolo - Tarjeta de Presentación - Carné Institucional - Señalización - Presentaciones de Medios Audiovisuales - Carné Vehicular 	Secretaría General
003	05 de Octubre de 2015	23 de septiembre de 2016	Se ajustó el manual, de acuerdo con el cambio de logo de la entidad.	Secretaría General
004	23 de septiembre de 2016	31 de octubre de 2016	Actualización del diseño del carné como parte de la ejecución del contrato 068-2016 y proyectado por el Grupo de Talento Humano	Secretaría General
005	31 de octubre de 2016	10 de octubre de 2017	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 arial black y arial rounded mt bold, necesarias para publicaciones.	Secretaría General
006	10 de octubre de 2017		Ajustes de redacción; concordancia con instrucciones de la Guía Documental vigente, en relación con fuentes tipográficas; inclusión de un aparte relativo a los recursos tecnológicos que se incorporan a la diaria gestión de la Superintendencia de Sociedades.	Secretaría General

Elaboró: Asesor de Secretaría General	Revisó: Asesor de Comunicaciones	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 30/10/ 2017	Fecha: 30/10/ 2017	Fecha: 02/11/2017