

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	GENERALIDADES – REQUISITOS GENERALES.....	3
4.1	USO DEL INSTRUCTIVO DE MARCA.....	3
4.2	ALCANCE.....	4
4.3	RESTRICCIONES DE USO.....	4
4.4	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE IDENTIDAD.....	4
4.4.1	Marca – Logotipo.....	5
4.4.2	Versiones.....	6
4.4.3	Pictograma.....	6
4.4.4	Tipografía.....	6
4.4.5	Tipografía Institucional.....	7
4.4.6	Área de Reserva.....	9
4.4.7	Reducción máxima de tamaño.....	9
4.4.8	Colores institucionales.....	10
4.4.9	Variaciones de color autorizadas.....	10
4.4.10	Usos no autorizados.....	11
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
5.1	CUMPLIR LINEAMIENTOS DE GOBIERNO.....	12
5.1.1	Plantillas Institucionales.....	14
5.1.2	Elaboración de Documentos.....	16
5.2	ELABORAR PAPELERIA INSTITUCIONAL.....	32
5.2.1	CARNÉ.....	32
5.2.2	TARJETA DE PRESENTACIÓN.....	33
5.2.3	FIRMA DIGITAL.....	33
5.2.4	PRESENTACIONES POWER POINT.....	33

Elaborado por:  Nombre: Alejandro Arteaga Parra Cargo: Coordinador Grupo de Comunicaciones	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Angélica Asprilla Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-11-30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

5.3	material pop .....	35
6	ANEXO – IMAGEN RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	37
6.1	CONSTRUCCIÓN:.....	37
6.1.1	. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SÍMBOLO:.....	37
6.2	ELEMENTOS:.....	39
6.3	ÍCONOS PARA LOS DIFERENTES MÓDULOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA RED.....	41
6.4	APLICACIONES.....	42
6.5	ESTILOS GRÁFICOS .....	44
6.6	BUS DEL CONSUMIDOR .....	47
6.7	CASAS DEL CONSUMIDOR .....	49
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	51
8	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	52

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

## 1 OBJETIVO

Determinar los elementos que deben ser tenidos en cuenta para la utilización correcta del logotipo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 2 DESTINATARIOS

Este instructivo debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la SIC que requieran utilizar los logotipos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 3 GLOSARIO

LOGOTIPO: Expresión escrita del nombre de la marca.

MARCA: cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado. Podrán registrarse como marcas los signos susceptibles de representación gráfica.

MARCA MIXTA: integradas por uno o varios elementos denominativos o verbales y uno o varios elementos figurativos en combinación.

## 4 GENERALIDADES – REQUISITOS GENERALES

### 4.1 USO DEL INSTRUCTIVO DE MARCA

El Instructivo 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 Industria y Comercio (SIC).

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

El uso correcto de los símbolos incluidos en este instructivo está bajo la supervisión del Grupo de Trabajo de Comunicación de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.

## 4.2 ALCANCE

El logo y sigla de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio, 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 SIC, tendrán que ser aprobadas por el Grupo de Trabajo de Comunicación de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, 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 Trabajo de Comunicación de OSCAE para su control, autorización y demás actividades que conlleven a la apropiada utilización del signo.

## 4.3 RESTRICCIONES DE USO


La marca Superintendencia de Industria y Comercio no debe utilizarse en los siguientes casos:

- No se debe usar la condición de acreditado para sugerir la aprobación de productos por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cualquier uso adicional no incluido en el presente instructivo debe ser enviado al Grupo de Trabajo de Comunicación adscrito a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.
- Ningún servidor público, contratista, ex servidor público o dependencia de la Superintendencia de Industria y Comercio 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.

## 4.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE IDENTIDAD

La marca Superintendencia de Industria y Comercio tiene las siguientes características:

- Tipo: mixta.
- Productos y servicios: todos los servicios propios de las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la entidad y que sean asignadas por la Ley (clase 42 de la Clasificación Internacional de Niza)
- Descripción de la etiqueta: se encuentra compuestas por la letra "I" (Industria) y "C" (Comercio), elementos que se consideran inseparables, proyectándose la letra

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 17
		Página 5 de 52

“I” dentro de la letra “C”. En la parte inferior de esta figura se encuentran las palabras INDUSTRIA Y COMERCIO, debajo de las cuales se encuentra una línea horizontal de trazo grueso, bajo la cual se encuentra la palabra SUPERINTENDENCIA; dicho conjunto será usado en todos los tamaños y formas reivindicándose especialmente los colores azul y amarillo.

#### 4.4.1 Marca – Logotipo

La unidad básica de identidad visual de la marca “Superintendencia de Industria y Comercio” se compone de un elemento icónico figurativo que llamamos pictograma con las siglas “I” (Industria) y “C” (Comercio). Dichos elementos se consideran inseparables para acciones de comunicación y pueden funcionar de manera independiente.

Versión Horizontal



Versión Vertical



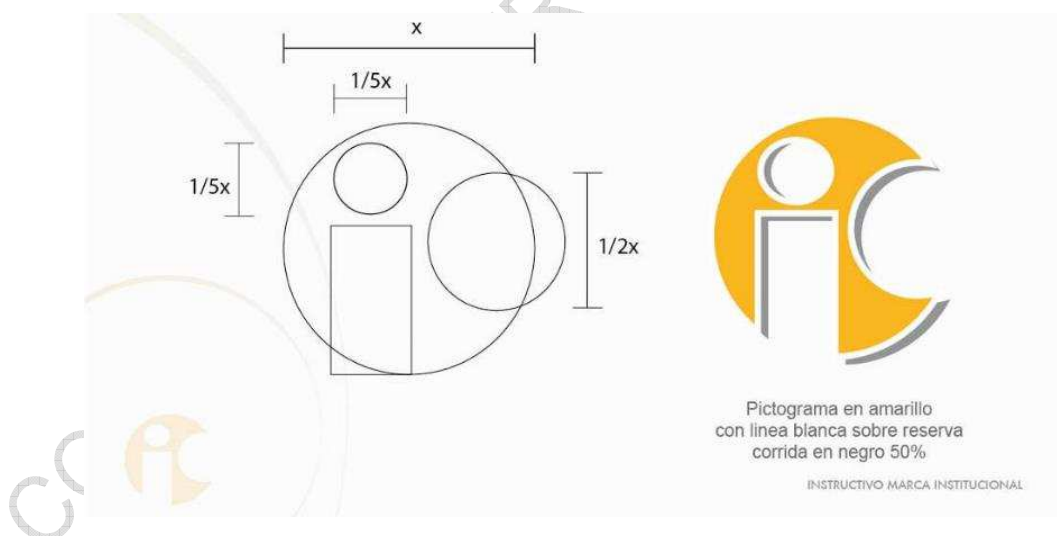
Versión vertical reducida



#### 4.4.2 Versiones



#### 4.4.3 Pictograma



#### 4.4.4 Tipografía

La tipografía con la que se ha compuesto el logotipo “Times New Roman” condensada al 90% para las palabras “Industria y Comercio”. Para la palabra “Superintendencia” se usará la tipografía Arial Bold.

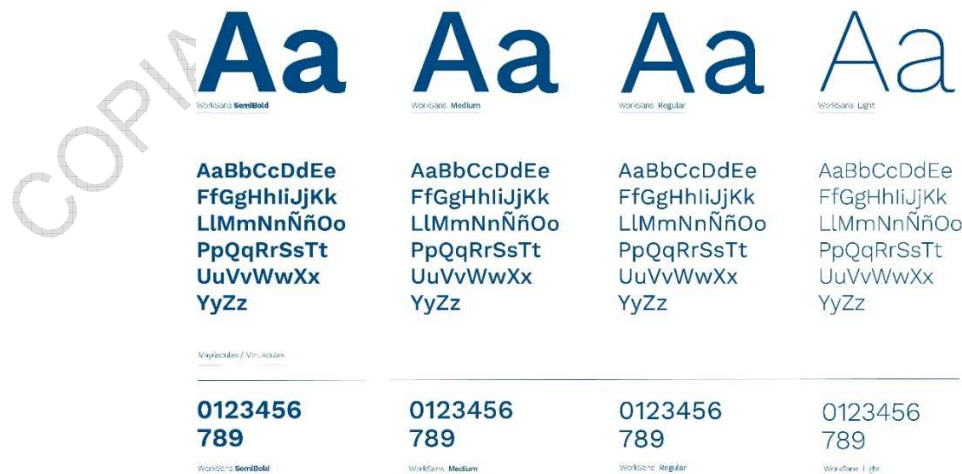


#### 4.4.5. Tipografía Institucional

##### 4.4.5.1. TIPOGRAFÍA WEB:

De acuerdo con la guía sistema gráfico recibido de Presidencia de la República en junio de 2019, en el cual dice: “La tipografía es un componente esencial de la identidad visual del Gobierno de Colombia. La tipografía institucional es la Work Sans, en sus variantes Light, Regular, Medium, y SemiBold. La constante y consistente utilización de una misma familia tipográfica favorece el inmediato reconocimiento de todas las comunicaciones del Gobierno de Colombia. La tipografía Work Sans es un Google Font que puede ser descargada desde [sami.presidencia.gov.co](http://sami.presidencia.gov.co)”

Se utilizará esta tipografía WORK SANS para el sitio web de la SIC.



#### 4.4.5.2. TIPOGRAFÍA PARA PIEZAS GRÁFICAS, GUIAS Y SIMILARES:

Para piezas gráficas se utilizará como tipografía principal la tipografía Montserrat.

En publicaciones de textos extensos se utilizará:

Para títulos Montserrat Bold a 17 puntos en altas.

Para subtítulos Montserrat Bold a 12 puntos.

Para el texto corrido Montserrat regular a 10 puntos a una columna.



#### EJEMPLO DE USO:

##### 1. LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

###### 1.1. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

#### 4.4.5.3. TIPOGRAFÍA PARA LAS PLANTILLAS GENERALES

La tipografía Arial, en sus diferentes grosores se usará para texto corrido, direcciones, nombres, cargos, realización de cartas, presentaciones Power Point, entre otros.

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890' !; ". \$%&/()=¿?

Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890' !; ". \$%&/()=¿?

Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890' !; ". \$%&/()=¿?



Bold Italic

**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890´!;“.\$%&/()=¿?**




#### 4.4.6 Área de Reserva

El área queda definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo y el tamaño del área debe ser para todas las reducciones y ampliaciones proporcionales a la letra I mayúscula de la palabra Industria.












#### 4.4.7 Reducción máxima de tamaño

La reducción del logo está limitada para no desvirtuar sus características de identidad. Sus proporciones no deben ser menores a:

<p>VERSIÓN HORIZONTAL: 2 X 0,5 cm.</p>	
<p>VERSIÓN VERTICAL: 1,5 X 0,6 cm.</p>	
<p>VERSIÓN VERTICAL REDUCIDA: 0,8 X 0,8 cm.</p>	

#### 4.4.8 Colores institucionales

Una parte esencial de toda identidad visual está definida por sus colores institucionales. Se trata de los códigos cromáticos que han de ser asociados automáticamente a la imagen de la SIC con su uso continuado. Por ello es fundamental que se reproduzcan con fidelidad, evitando variaciones que puedan contribuir a la confusión y dispersión de su imagen.

Colores Pantone	 130C	 273C	 877C
Colores CMYK	 C: 0, M: 27, Y: 100, K: 0	 C: 100, M: 94, Y: 0, K: 6	 C: 0, M: 0, Y: 0, K: 50
Colores RGB	 R: 251, G: 189, B: 6	 R: 45, G: 59, B: 137	 R: 147, G: 149, B: 152

#### 4.4.9 Variaciones de color autorizadas

Se muestran las versiones vertical, horizontal y reducida en una sola tinta. Positivo y negativo para ajustar su uso en fondos oscuros o claros.



#### 4.4.10 Usos no autorizados



## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

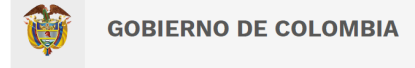
### 5.1 CUMPLIR LINEAMIENTOS DE GOBIERNO

El logotipo será aplicado teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Imagen de Gobierno de la República de Colombia, RECIBIDO EN SEPTIEMBRE DE 2022.

#### Logo Gobierno

El logo de Gobierno esta compuesto por 2 elementos:

#### Aplicación Conceptual



#### Escudo

Símbolo patrio  
Espíritu de la marca

#### Entidad

Este módulo se ajusta a la entidad de gobierno correspondiente, puede ser: Gobierno de Colombia, Presidencia de la República, Ministerios y Consejerías.

Para evitar incurrir en errores, se recomienda siempre aplicar la marca a partir de un archivo digital original.

Acceder a los archivos digitales en [sami.presidencia.gov.co](http://sami.presidencia.gov.co)

#### Normatividad

El logo del Gobierno es un conjunto de elementos y no podrá separarse en ninguna aplicación.

#### Área de Reserva

Se establece cuál es el espacio blanco mínimo o área de resguardo que se deberá respetar en su aplicación. De este modo se evitará que la marca se vea invadida por elementos que le son ajenos.

#### Ubicación

El logo debe ir siempre ubicado en la parte superior de su pieza gráfica o aplicación, recostado como opción hacia sus dos laterales (izquierda y derecha) con su área de reserva delimitada por el alto de el logotipo



#### Tamaños

Para facilitar la lectura y/o mantener la pregnancia de la marca, sus aplicaciones reducidas deben respetar un tamaño mínimo, el que se expresa en la presente descripción.

La dimensión más pequeña que se admite para la aplicación de la marca es de 1 cm y 100 pixeles de alto y proporcional a su ancho.

#### Tamaño mínimo real:

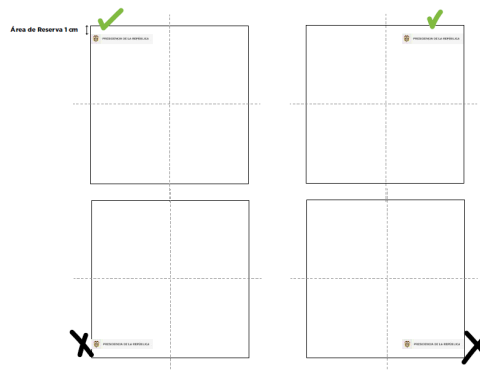


#### Ejemplo a escala:



#### Ubicación

El logo debe ir siempre ubicado en la parte superior de su pieza gráfica o aplicación, recostado como opción hacia sus dos laterales (izquierda y derecha) con su área de reserva delimitada por el alto de el logotipo



APLICACIÓN:

VERSIÓN EN B/N:	 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO:	 MINISTERIO DEL INTERIOR

COLOR:

**2** Identificadores

Paleta de Color

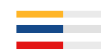
**Color**

La paleta de colores actual se basa en una escala monocromática de escala de grises, y una paleta con los colores primarios de nuestra bandera.







**Amarillo**  
**Azul**  
**Rojo**



Algunas combinaciones

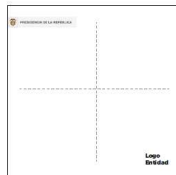


Código del color

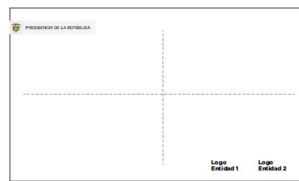
					
R: 235 C: 9 G: 235 M: 7 B: 235 Y: 7 K: 0	R: 226 C: 14 G: 226 M: 10 B: 226 Y: 11 K: 0	R: 137 C: 47 G: 137 M: 36 B: 137 Y: 36 K: 17	R: 255 C: 0 G: 235 M: 33 B: 39 Y: 87 K: 0	R: 21 C: 98 G: 74 M: 74 B: 139 Y: 15 K: 3	R: 228 C: 0 G: 20 M: 98 B: 20 Y: 97 K: 0
#E8E8E8	#E2E2E2	#999999	#FFB627	#154A8B	#E41414

CO-BRANDING:

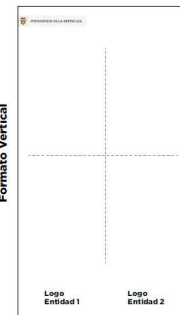
Un Ministerio, Presidencia o Gobierno y una o más entidades adscritas



Formato cuadrado



Formato Horizontal



Formato Vertical

### 5.1.1 Plantillas Institucionales

Las plantillas son documentos estandarizados, los cuales deben ser utilizados por las dependencias para la elaboración de comunicaciones tanto internas como externas. Las modificaciones, están a cargo del Grupo de Comunicaciones y se encuentran publicadas y disponibles para su uso en la IntraSIC -link plantillas. Cuando se deba realizar por cambio de imagen algún cambio en el sistema de trámites institucional, éste deberá ser realizado por la Oficina de Tecnología e Informática de la SIC-OTI.

Las plantillas son documentos de carácter transversal en la entidad por lo tanto carecen de codificación en el SIGI ya que no pertenecen a un proceso en especial.

Las plantillas de carácter transversal son las siguientes:

- Certificación
- Acta de reunión
- Circular externa
- Circular interna
- Presentaciones
- Diploma o Título de la solicitud

Para la realización de estos formatos debe tenerse como base el membrete institucional en sus versiones horizontal y vertical.

#### **MEMBRETE INSTITUCIONAL:**

CARTA 21.59 \* 27.94 cm

## MODELOS DE COMUNICACIONES

Se evidencian además de las plantillas los “Modelos de Comunicaciones” que contienen información de interés para la elaboración de documentos.

- Distintividad Concede Confirma
- Distintividad Concede Revoca
- Distintividad Niega Confirma (con oposición)
- Distintividad Niega de oficio y Confirma
- Distintividad Niega de oficio y Revoca
- Distintividad Niega y Revoca (con oposición)
- Forma Usual Concede Confirma
- Forma Usual Concede Revoca
- Forma Usual Niega Confirma (con oposición)
- Forma Usual Niega de oficio y Confirma
- Forma Usual Niega de oficio y Revoca
- Forma Usual Niega Revoca (con oposición)
- Signo Engañoso Concede Confirma
- Signo Engañoso Concede Revoca
- Signo Engañoso Niega Confirma (con oposición)
- Signo Engañoso Niega de oficio y Confirma
- Signo Engañoso Niega de oficio y Revoca
- Signo Engañoso Niega Revoca (con oposición)
- Genericidad Concede Confirma
- Genericidad Concede Revoca.doc
- Genericidad Niega Confirma (con oposición)
- Genericidad Niega de oficio y Confirma
- Genericidad Niega de oficio y Revoca
- Genericidad Niega Revoca (con oposición)
- Descriptividad Concede Confirma
- Descriptividad Concede Revoca
- Descriptividad Niega Confirma (con oposición)
- Descriptividad Niega de oficio y Confirma
- Descriptividad Niega de oficio y Revoca
- Descriptividad Niega Revoca (con oposición)
- Designación Usual o Común Concede Confirma
- Designación Usual o Común Concede Revoca
- Designación Usual o Común Niega Confirma (con oposición)
- Designación Usual o Común Niega de oficio y Confirma
- Designación Usual o Común Niega de oficio y Revoca
- Designación Usual o Común Niega Revoca (con oposición)
- Denominación de Origen Concede Confirma
- Denominación de Origen Concede Revoca
- Denominación de Origen Niega Confirma (con oposición)
- Denominación de Origen Niega de oficio y Confirma
- Denominación de Origen Niega de oficio y Revoca
- Denominación de Origen Niega Revoca (con oposición)

- Indicación Geográfica Concede Confirma
- Indicación Geográfica Concede Revoca
- Indicación Geográfica Niega Confirma (con oposición)
- Indicación Geográfica Niega de oficio y Confirma
- Indicación Geográfica Niega de oficio y Revoca
- Indicación Geográfica Niega Revoca (con oposición)
- Confundibilidad Concede Confirma
- Confundibilidad Concede Revoca
- Confundibilidad Niega Revoca (con oposición)
- Confundibilidad Niega Confirma (con oposición)
- Confundibilidad Niega de oficio y Revoca
- Confundibilidad Niega de oficio y Confirma
- Nombre Comercial Concede Confirma
- Nombre Comercial Concede Revoca
- Nombre Comercial Niega Confirma (con oposición)
- Nombre Comercial Niega Revoca (con oposición)
- Derechos de Autor Concede Confirma
- Derechos de Autor Concede Revoca
- Derechos de Autor Niega Confirma (con oposición)
- Derechos de Autor Niega Revoca (con oposición)
- Marca Notoria Concede Confirma
- Marca Notoria Concede Revoca
- Marca Notoria Niega Confirma (con oposición)
- Marca Notoria Niega de oficio y Confirma
- Marca Notoria Niega de oficio y Revoca
- Marca Notoria Niega Revoca (con oposición)
- Cancelacion por Falta de Uso Cancela Confirma (con oposición)
- Cancelacion por Falta de Uso Cancela Revoca (con oposición)
- Cancelacion por Falta de Uso No Cancela Confirma
- Cancelacion por Falta de Uso No Cancela Revoca
- Cancelación por Notoriedad Cancela Confirma (con oposición)
- Cancelación por Notoriedad Cancela Revoca (con oposición)
- Cancelación por Notoriedad No Cancela Confirma
- Cancelación por Notoriedad No Cancela Revoca
- Revoca y Devuelve al Grupo Respectivo Concede
- Revoca y Devuelve al Grupo Respectivo Niega (con oposición)
- Revoca y Devuelve al Grupo Respectivo Niega de oficio
- Revocatoria Directa Concede e Inadmite por Improcedente
- Revocatoria Directa Concede y Revoca
- Revocatoria Directa Niega e Inadmite por Improcedente
- Revocatoria Directa Niega y Revoca
- Queja Concede Confirma
- Queja Concede Revoca
- Queja Niega Confirma
- Queja Niega Revoca
- Nuevos Extractos - Corrección
- Listado de Notificaciones
- Comunicación Búsqueda
- Oficio Requerimiento Estudio de Forma
- Oficio Requerimiento Estudio Fondo

## 5.1.2 Elaboración de Documentos

### 5.1.2.1 Resolución

(Excepción: Plantilla especial, diferente al membrete)  
Para su elaboración: Papel tamaño oficio

En la elaboración de actos administrativos de carácter general, exceptuados aquellos que modifican la Circular Única, se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en IntraSIC, la cual cuenta con la siguiente estructura:

1. Encabezado: cita al MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO Y A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (mayúsculas sostenidas), la denominación del acto (resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha.
2. Epígrafe: a dos renglones contendrá el título de la resolución (mayúscula inicial).
3. El cargo de quien firma la resolución en mayúscula sostenida y a dos interlíneas.
4. Competencia: indicará expresamente la atribución legal que otorga la competencia para expedir la resolución.
5. Posteriormente la palabra CONSIDERANDO en mayúscula sostenida, negrilla y centrada.
6. Parte considerativa o motiva: contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.
7. El RESUELVE se escribe una vez que finalicen los considerandos, en mayúscula sostenida, centrada y negrilla y a dos interlíneas.
8. Parte Dispositiva: corresponderá a la parte resolutive del acto.
9. Derogatorias: indicará las disposiciones derogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
10. Vigencia: señalará a partir de qué momento entrará en vigor el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
11. El cargo de quien firma seguido de coma y a cinco espacios, el nombre en mayúscula de la persona quién firma la resolución.

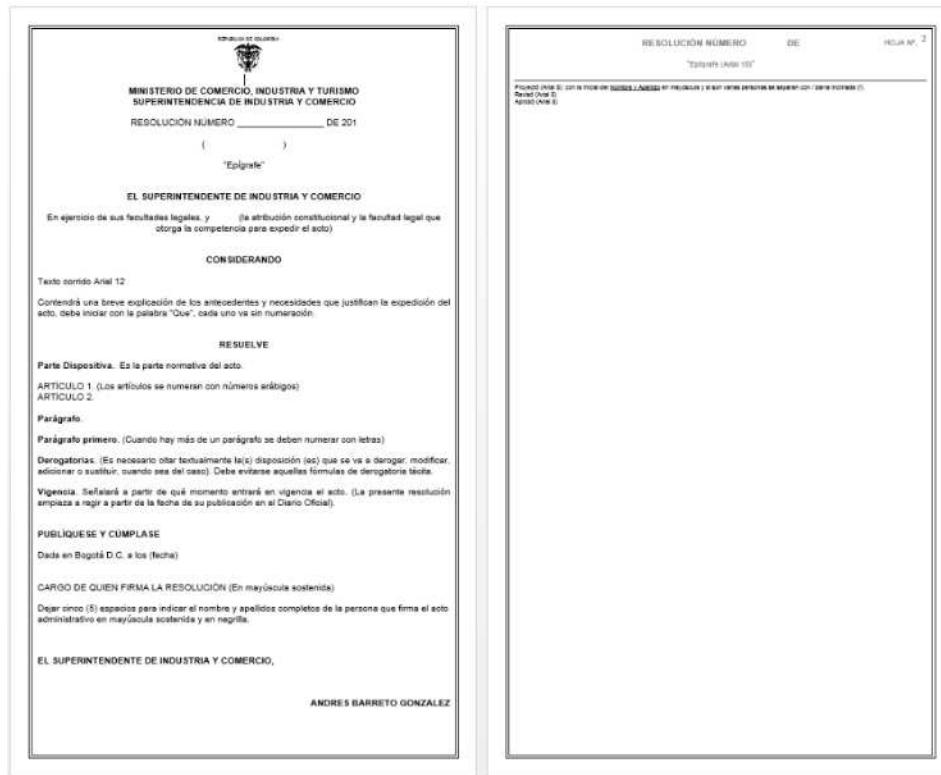
Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora  
Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa  
Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por punto y coma.



Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre.



### 5.1.2.2 Circulares

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en [Intr@sic](mailto:Intr@sic), la cual tiene las siguientes características básicas: papel tamaño carta. Se escriben con mayúsculas sostenidas y centradas las palabras CIRCULAR INTERNA o EXTERNA, seguida del número asignado.

Debajo, va la fecha de expedición de la circular contra la margen izquierda va la palabra “Para” que se escribe con mayúscula inicial, en frente de ésta y sin poner dos puntos, se escribe el destinatario en mayúscula sostenida.

De nuevo contra el margen izquierdo, se escribe con mayúscula la inicial de la palabra “Asunto”, seguido de dos puntos, en frente de ésta a dos espacios, se escribe la síntesis del tema de que trata la circular. El texto se inicia a 3 o 4 renglones del asunto, se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos dobles. Se redacta en tercera persona del singular o primera del plural.

Para las páginas subsiguientes se pueden utilizar hojas en blanco o con el logotipo. El número de página se escribe contra el margen derecho en la parte inferior.

La última página debe contener como mínimo un párrafo antes de la despedida, la cual se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo y se puede presentar con una expresión breve seguida de coma o con una frase cortés terminada en punto.

El nombre del remitente se ubica a 6 interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe a una interlínea del nombre con mayúscula inicial y sin centrar. Si son varias firmas, se puede ubicar una debajo de la otra o en pareja, pero si son número impar, la última se centra.

Si se requiere, al final de la circular a dos interlíneas del firmante, se escribe la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos, y a dos espacios de éstos se escribe el número de anexo(s) y entre paréntesis se clarifica la cantidad, junto con el tipo de anexo.

Ejemplo:

Anexo: tres (dos hojas y un cd)

A dos renglones del firmante o del anexo, contra el margen izquierdo se escribe la palabra copia seguida de dos puntos y a dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, esta última no se requerirá si el servidor público a quien se dirige la copia labora en la misma entidad.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa

Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. En caso de que sea más de una persona quien realiza la actividad, debe separarse por punto y coma. Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre.



### 5.1.2.3 Cartas

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla publicada en [Intr@sic](mailto:Intr@sic), la cual tiene la siguiente presentación:

Bogotá D.C., día, mes, año

Doctor, Doctora, Señor, Señora

Nombre del destinatario, en mayúscula sostenida

Cargo del destinatario, con mayúscula inicial

Nombre de la entidad del destinatario, en mayúscula inicial

Dirección del destinatario

Ciudad del destinatario (si no es correspondencia local, va acompañada del nombre del departamento o del país, si va dirigida al exterior)

A tres renglones, la palabra Asunto con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo, a un renglón entre cada uno se identifican los números de radicación, trámite, actuación y folios.

A dos renglones se escribe el tratamiento: **Apreciado Doctor y/o Señor:**

El texto se inicia a 2 renglones del tratamiento, se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos espacio doble, se expresa en primera persona del plural porque representa a la Entidad, así se trate de un único firmante, y se utiliza tratamiento de

usted. Se debe presentar sin errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación y sin borrones o repisados.

La expresión de despedida puede consistir en una expresión breve, seguida de coma o con una frase cortés terminada en punto, a dos renglones del texto.

A 4 o 6 interlíneas se escribe el nombre del remitente con mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente sin centrar y con mayúscula inicial.

Si se requiere, al final de la carta a dos interlíneas del firmante, se escribe la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos y a dos espacios de éstos se escribe el número de anexo(s) y entre paréntesis se clarifica la cantidad, junto con el tipo de anexo.

Ejemplo

Anexo: tres (dos hojas y un cd).

A dos renglones del firmante o del anexo, contra el margen izquierdo se escribe la palabra Copia (mayúscula inicial) seguida de dos puntos y a dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y dependencia o empresa, última que no se requerirá si el servidor público a quien se dirige la copia labora en la misma entidad.

Las copias fijas para el archivo no se enuncian por ser reglamentarias.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:


Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa

Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por punto y coma. Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre.

En los casos en que el destinatario o remitente ocupan un cargo en comisión o encargo se hace la aclaración correspondiente entre paréntesis y con la letra en mayúscula seguida de punto, Por ejemplo (C) o (E).



Bogotá D.C., día, mes, año

Doctor, Doctora, Señor, Señora  
NOMBRE DEL DESTINATARIO  
Cargo del destinatario  
Nombre de la entidad del destinatario  
Dirección del destinatario  
Ciudad del destinatario

Asunto: Radicación:  
Trámite:  
Actuación:  
Folios:

Apreciado Doctor y/o Señor:

El texto se inicia a 2 renglones del tratamiento, se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos doble, se expresa en primera persona del plural porque representa a la Entidad, así se trate de un único firmante, y se utiliza tratamiento de usted. Se debe presentar sin errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación y sin borrones o repisados.

La expresión de despedida puede consistir en una expresión breve, seguida de coma o con una frase cortés terminada en punto, a dos renglones del texto.

NOMBRE DEL REMITENTE  
Cargo  
Anexo:  
Copia:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora  
Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa  
Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Este documento es propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Superintendencia de Industria y Comercio puede dar lugar a acciones legales. Bogotá, D.C., 2017. Versión 17

#### 5.1.2.4 Memorandos

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en [Intr@sic](mailto:Intr@sic), la cual tiene la siguiente presentación:

Las palabras Para, De y Asunto, van con negrilla.

El texto se inicia a 2 renglones del tratamiento (Estimado Doctor o Señor), se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos espacio doble, se expresa en primera persona del singular o del plural y se utiliza tratamiento de usted. Se debe presentar sin errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación y sin borrones o repisados.

De la hoja número 2 en adelante el primer párrafo se inicia de 2 a 4 renglones del encabezado. En caso de terminar la página sin finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esa y en la siguiente página.

La última página debe contener como mínimo un párrafo antes de la despedida, despedida que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo y se puede presentar con una expresión breve seguida de coma o con una frase cortés terminada en punto.

El nombre del remitente se ubica a 6 interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida.

En los casos en que el destinatario o remitente ocupan un cargo en comisión o encargo se hace la aclaración correspondiente entre paréntesis y con la letra en mayúscula seguida de punto, por ejemplo (C) o (E).

Si son varias firmas, se puede ubicar una debajo de la otra o en pareja, pero si son número impar, la última se centra.

Si se requiere, al final del memorando a dos interlíneas del firmante se escribe la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos y a dos espacios de éstos se escribe el número de anexo(s) y entre paréntesis se clarifica la cantidad, junto con el tipo de anexo.

Ejemplo:

Anexo: tres (dos hojas y un cd).

A dos renglones del firmante o del anexo, contra el margen izquierdo se escribe la palabra copia seguida de dos puntos y a dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, última que no se requerirá si el servidor público a quien se dirige la copia labora en la misma entidad.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

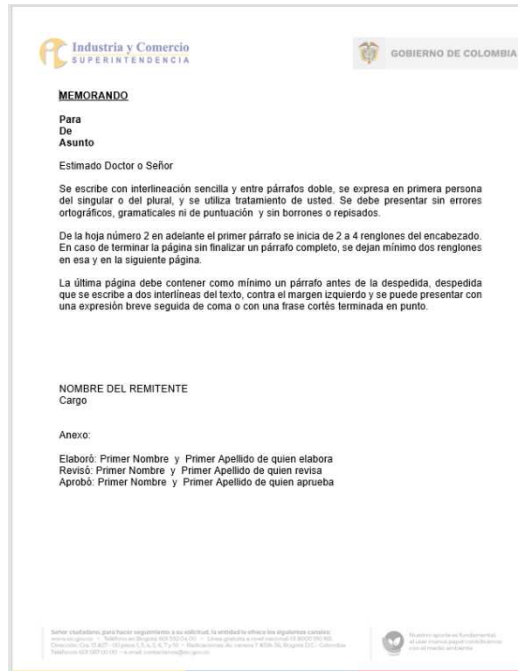
Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa

Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por punto y coma. Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre. En los casos en que el destinatario o remitente ocupan un cargo provisional se hace la aclaración correspondiente entre paréntesis y con la letra en mayúscula seguida de punto, por ejemplo (E).

Las copias fijas para el archivo no se enuncian por ser reglamentarias.

Si es necesario el visto bueno, éste se ubica de 4 a 6 renglones del firmante. Contra el margen izquierdo se escribe la abreviatura Vo.Bo., seguido del nombre del servidor público responsable en mayúscula sostenida o inicial, concordante con el firmante. A una interlínea se indica el cargo, con mayúscula inicial alineada con la primera letra del nombre.



**MEMORANDO**

Para  
De  
Asunto

Estimado Doctor o Señor

Se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos doble; se expresa en primera persona del singular o del plural, y se utiliza tratamiento de usted. Se debe presentar sin errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación y sin borrones o repisados.

De la hoja número 2 en adelante el primer párrafo se inicia de 2 a 4 renglones del encabezado. En caso de terminar la página sin finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esa y en la siguiente página.

La última página debe contener como mínimo un párrafo antes de la despedida, despedida que se escribe a dos interlineas del texto, contra el margen izquierdo y se puede presentar con una expresión breve seguida de coma o con una frase cortés terminada en punto.

NOMBRE DEL REMITENTE  
Cargo

Anexo:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora  
Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa  
Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad se ofrece los siguientes canales de atención: Teléfono al ciudadano 01 800 021 0211 o línea gratuita al ciudadano 01 800 0 99 999. Dirección: Calle 20 207 - 100 planta 1, 3, 4, 5, 7 y 91 - Bogotá, Colombia. Teléfono: 01 800 021 0211 - www.sic.gov.co

### 5.1.2.5 Actas Administrativas

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en Intrinsic, para lo cual se debe (Circular Interna 11 de 2010):

Sintetizar los planteamientos y propuestas que hagan los asistentes y dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles como máximo a la realización del comité, se debe remitir a los participantes el borrador del acta para que realicen los respectivos comentarios. El acta debe contener como mínimo lo indicado a continuación:

- Identificación del comité (COMITÉ DE XXX).
- El número del acta (según el consecutivo asignado).
- La ciudad donde se realizó la reunión y la fecha completa (día, mes y año).
- La HORA de inicio y finalización, el LUGAR y los ASISTENTES (nombre y cargo).
- Identificación de los invitados ausentes.
- Orden del día.
- Verificación de compromisos pendientes. Se debe indicar:

Compromiso	Fecha ejecución	En caso de incumplimiento	
		Motivo incumplimiento	Fecha reprogramación



- Verificación de cumplimiento de las metas – plan de acción: para los comités de calidad y mejoramiento, en relación con verificación de cumplimiento de las metas previstas en el plan de acción anual, se debe indicar:

Compromiso – Plan de Acción	Fecha ejecución	En caso de incumplimiento	
		Motivo incumplimiento	Fecha reprogramación

- Temas agendados: por cada tema se debe hacer un breve resumen de los temas tratados identificando los nuevos compromisos establecidos, así:

Compromiso	Responsable	Fecha límite de ejecución

- Firmas participantes: Todos los participantes del comité deben firmar el acta

**ACTA ADMINISTRATIVA**

COMITÉ DE XXX  
El número del acta  
Ciudad y l fecha completa  
La HORA de inicio y finalización  
LUGAR  
ASISTENTES (nombre y cargo).  
Identificación de los invitados ausentes.  
Orden del día  
Verificación de compromisos pendientes: se deber indicar:

Compromiso	Fecha ejecución	En caso de incumplimiento	
		Motivo incumplimiento	Fecha reprogramación

Verificación de cumplimiento de las metas – plan de acción:

Compromiso – Plan de Acción	Fecha ejecución	En caso de incumplimiento	
		Motivo incumplimiento	Fecha reprogramación

Temas agendados:

Compromiso	Responsable	Fecha límite de ejecución

Firmas participantes:  
Todos los participantes del comité deben firmar el acta.

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, le invitamos a revisar los siguientes canales de atención: • Teléfono: 01875 500 0000 • Línea gratuita a nivel nacional 01 800 090 100 • Correo: CAC@IC.gov.co • Sitio web: www.ic.gov.co • Redes sociales: @IC\_GovCo • Facebook: IC.GovCo Colombia • Twitter: @IC\_GovCo • Email: contacto@ic.gov.co



El acta debe estar aprobada y firmada dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, como máximo, a la fecha en que se realizó el comité.

#### 5.1.2.6 Informes Administrativos

Esta clase de informes pueden ser extensos cuando comprenden más de 10 hojas o cortos si son máximo de esa cantidad.

##### Informe Administrativo Extenso

Son los que comprenden más de 10 hojas.

- Material Preliminar

El material preliminar busca dar una idea global del informe y consta de cubierta, portada, tabla de contenido y glosario.

La cubierta incluye mínimo la razón social, el título y subtítulo del informe si lo hay y el número o código de identificación, éste último se anota en la parte superior derecha presentado en un recuadro o precedido de la palabra número.

La cubierta puede ser reemplazada por la portada, que adicional a la información mencionada debe contener: Nombre de dependencia, área, grupo, comisión, sucursal, entre otros, nombre de quienes elaboraron el informe, ciudad de origen y fecha (completa o sin especificar el día o el día y el mes).

En la hoja siguiente se escribe la TABLA DE CONTENIDO, título que debe anotarse centrado, en mayúscula sostenida y a 5 cm del borde superior de la hoja. La relación de los temas se inicia a de 2 a 4 interlíneas del título, salvo que se utilice la abreviatura pág. para identificar la columna de paginación, caso en el que ésta constituye la primera línea después del título, por lo que la relación comenzaría 2 renglones abajo.

Contra el margen izquierdo se ubican los numerales y los títulos que no lo llevan, como el glosario, la introducción, el índice, las conclusiones y la bibliografía.

Los títulos hasta el segundo nivel se escriben con mayúscula sostenida y las del tercer nivel, subdivisión máxima que aparecerá en el contenido, con mayúscula inicial. Entre títulos se dejarán dos renglones, y si alguno ocupa más de un renglón, la segunda línea se escribe debajo de la primera letra del anterior, a una interlínea.

El número de página se anota contra el margen derecho, frente al título o subtítulo respectivo.

Las tablas, figuras y anexos, se pueden anunciar al final de la tabla de contenido o de manera separada, y se aplican las mismas reglas mencionadas para la tabla de contenido en cuanto a paginación, títulos e interlíneas.

El vocablo GLOSARIO, se escribe centrado a 5 cm del borde superior de la hoja. De 2 a 4 renglones se anota el primer término en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo, seguido de dos puntos; a dos espacios comienza la definición con mayúscula inicial. Entre los términos se dejan 2 interlíneas y si alguna definición ocupa 2 renglones o más, el segundo se digita sin dejar sangría.

- Cuerpo del informe

Es la parte central del documento y consta de introducción, núcleo del informe, conclusiones y, de manera opcional recomendaciones.

En primera instancia se debe elaborar la INTRODUCCIÓN, en la cual se plantea brevemente el alcance, los objetivos y el enfoque del informe. Dicha palabra debe ir centrada, en mayúscula sostenida, y a 5 cm del borde superior de la hoja; como no hace parte del texto principal no se numera.

A 2 o 4 interlíneas del título, se comienza a escribir el planteamiento.

Finalizada la introducción, prosigue el núcleo del informe, que se redacta de manera impersonal y contra el margen izquierdo y de 2 a 4 renglones del título correspondiente. La interlineación puede ser de 1 o de 1.5, pero entre párrafos debe dejarse doble renglón.

Si el informe cuenta con divisiones de primer nivel, es decir capítulos, éstos se identifican con un título, que se escribirá en mayúscula sostenida, centrado, a 5 cm del borde superior y a un espacio del punto al que le precede el numeral correspondiente.

El contenido de cada capítulo se inicia de 2 a 4 renglones del título y si éstos a su vez se subdividen deben estar precedidos del numeral respectivo, teniendo presente que al final del último dígito se omite el punto.

Según el nivel de la subdivisión se aplica: para segundo nivel, mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo e iniciación del texto al doble de la interlineación elegida; para tercer nivel, mayúscula inicial, contra el margen izquierdo e iniciación del texto al doble de la interlineación elegida; para cuarto nivel, mayúscula inicial, contra el margen izquierdo y al frente a dos espacios se comienza el texto.

Cada capítulo puede iniciarse en hoja separada o en la misma página a continuación del anterior, opción para la cual se debe tener en cuenta que el título debe anotarse

de 6 a 4 renglones de la última palabra del capítulo precedente y su texto inicial de 2 a 4 renglones del título.

La paginación del informe se realiza con números arábigos, sin adicionar páginas como 5 bis o 6A. La página uno corresponde a la portada.

Si se imprime por ambas caras las páginas derechas llevan los números impares.

Las páginas subsiguientes llevan un encabezado que se ubica de 2 a 3 cm del borde superior, constituido por el código o el número del informe o el título en que se resume (si es extenso) y el número de página.

El encabezado se escribe contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial y el número de página contra el margen derecho. De 2 a 4 interlíneas se inicia el texto.

Se pueden utilizar de manera moderada, literales, guiones o viñetas. Si se usan los primeros, la letra se debe ubicar contra el margen izquierdo en minúscula y estar seguida de punto. El texto se inicia a 2 espacios y a partir de la segunda línea es opcional si se conserva la misma sangría o se escribe contra el margen izquierdo.

En caso de ser guiones o viñetas los que se utilicen, éstos se ubican contra el margen izquierdo y a dos espacios se inicia el texto que de ser mayor a un renglón debe conservar la sangría.

Cuando en el informe sea necesario incorporar figuras y tablas, éstas aparecen después de ser mencionadas y de ser posible en la misma página, pero si lo que se desea es realizar citas de pie de página remítase a lo descrito en este documento. Se utilizarán asteriscos cuando el autor desee aclarar un dato o ampliar una idea.

El título CONCLUSIONES se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm del borde superior y se le agrega la expresión Y RECOMENDACIONES, en el caso en que éstas últimas se deseen incluir. La primera línea se inicia de 2 a 4 renglones del título.

Las conclusiones y recomendaciones se pueden tratar en un mismo párrafo o en párrafos independientes o en páginas separadas con su título respectivo.

De 4 a 6 interlíneas del último párrafo de las conclusiones o de ser el caso de las recomendaciones se escribe el nombre en mayúscula sostenida del autor o autores del informe y el cargo a un renglón del nombre con mayúscula inicial y sin centrar.

Los autores pueden por seguridad colocar su rúbrica en cada página del informe en la parte inferior izquierda.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa

Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por punto y coma. Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre.

- Material complementario

Es opcional y consta de anexos, bibliografía e índice.

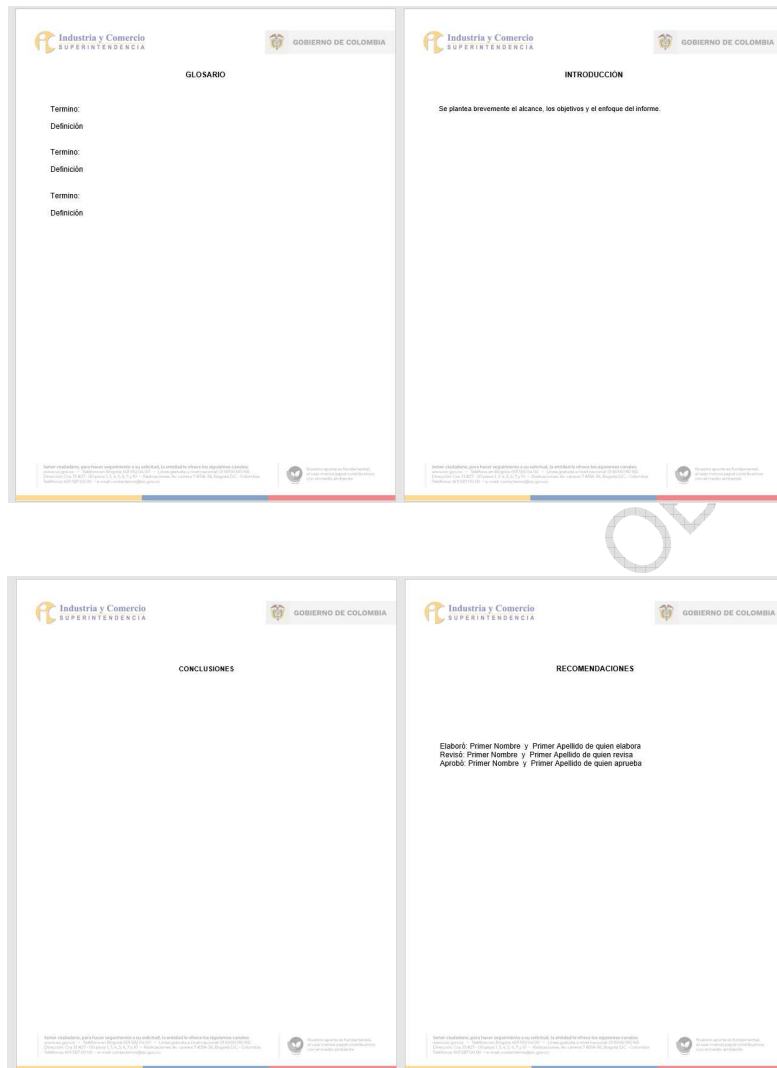
Cuando son necesarios los anexos, esta palabra se escribe en la parte superior de la hoja con mayúscula inicial y seguida de la letra inicial del alfabeto omitiendo las letras I, O, CH, LL. Si el número de anexos es mayor a 26 se utilizan números arábigos.

A 5 cm del borde superior de la hoja, en mayúscula sostenida se escribe la palabra Bibliografía y de 2 a 4 renglones de ésta se inicia la relación.

Finalmente el título ÍNDICE se escribe centrado a 5 cm del borde superior de la hoja, en mayúscula sostenida y de 2 a 4 interlíneas de él se comienzan a escribir los términos de manera alfabética o cronológica para facilitar la consulta. Seguido del término se pone una coma y a un espacio de ésta los números de página donde es posible efectuar la consulta, números que también son separados por una coma.



TABLA DE CONTENIDO	
GLOSARIO	
INTRODUCCIÓN	
1. TÍTULO PRIMER NIVEL	N.
1.1 TÍTULO SEGUNDO NIVEL	N.
1.1.1 Título tercer nivel	N.
CONCLUSIONES	
BIBLIOGRAFÍA	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ANEXOS	



The image displays four sample pages from a report template, arranged in a 2x2 grid. Each page features the logos of 'Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA' and 'GOBIERNO DE COLOMBIA' at the top. The pages are titled as follows:

- GLOSARIO:** Contains three entries, each with 'Termino:' and 'Definición:' labels.
- INTRODUCCION:** Contains the text 'Se plantea brevemente el alcance, los objetivos y el enfoque del informe.'
- CONCLUSIONES:** This page is currently blank.
- RECOMENDACIONES:** Contains the text: 'Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora', 'Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa', and 'Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba'.

### Informe Administrativo Corto

Son los que comprenden hasta 10 hojas. Se puede implementar lo mencionado en el informe extenso de considerarlo conveniente.

En informe corto no lleva ni cubierta ni portada, sino encabezamiento.

Cuando la razón social no se encuentra impresa en el papel, se ubica de 3 a 4 cm del borde superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, 2 interlíneas más abajo, se escribe el nombre de la dependencia origen del informe contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial, sobre el mismo renglón contra el margen derecho se ubica el número o código de identificación.

4 renglones después se escribe el título del informe centrado y en mayúscula sostenida y a 4 interlíneas de este contra el margen izquierdo se escribe la palabra FECHA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. Al frente se anota la ciudad y la fecha completa (día, mes año), con mayúscula inicial.

A interlineación de 1, 1.5 o 2, debajo de la fecha, contra el margen izquierdo se anota en mayúscula sostenida ELABORADO POR, PREPARADO POR, seguida de dos puntos. Al frente se escribe el nombre o los nombres correspondientes con mayúscula inicial. La fecha (ciudad, día, mes y año) y el autor se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

Si hay varios autores se escriben por orden alfabético de apellido, pero si hay un autor y un coautor, se nombra el autor primero.

De 2 a 4 renglones del encabezamiento y contra el margen izquierdo se escribe en mayúscula sostenida la palabra OBJETIVO, seguida y dos puntos y a dos espacios de éste vocablo, se manifiesta brevemente la finalidad del informe, con mayúscula inicial. El segundo renglón en adelante se escribirá contra el margen izquierdo.

Generalmente el informe contiene un solo capítulo que, de requerir divisiones, se numerarán y se escribirán contra el margen izquierdo. Si la división es de primer y segundo nivel se anota en mayúscula sostenida, pero si es de tercer grado se utiliza solo mayúscula inicial.

Se deben tener en cuenta las indicaciones establecidas en el presente **Instructivo**, relacionadas con el núcleo del informe.

La CONCLUSIÓN o CONCLUSIONES, es opcional y se escribe en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo, de 2 a 4 renglones de la última palabra del texto del informe. La primera línea de escritura se inicia de 2 a 4 interlíneas del título.

De 2 a 6 renglones del último párrafo contra el margen izquierdo se escribe en mayúscula sostenida el nombre del autor o autores y debajo del nombre, a una interlínea, el cargo con mayúscula inicial. Cuando sean varias firmas se ubican una debajo de la otra o por parejas, pero si el número es impar, la última se centra.

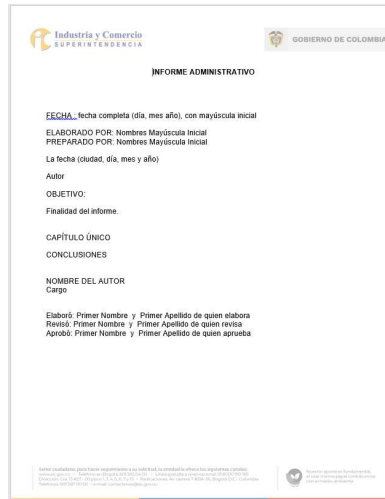
Si se estima conveniente, el autor del informe puede colocar su rúbrica en cada hoja del informe, en la parte inferior izquierda.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa  
Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por punto y coma. Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre.



Informe Administrativo template with fields for: FECHA, ELABORADO POR, PREPARADO POR, La fecha (día, mes y año), Autor, OBJETIVO, Finalidad del informe, CAPÍTULO ÚNICO, CONCLUSIONES, NOMBRE DEL AUTOR, Cargo. It also includes a list of roles: Elaboró, Revisó, Aprobó.

### 5.1.3. PLANTILLA DE CRÉDITOS

Se mantiene el uso de tipografía Montserrat a 10 puntos, bold para textos resaltados y regular para los demás textos. Color: C:63 M:44 Y:34 K:19. El uso de logotipo de la SIC en la parte superior en su versión vertical y en la parte inferior el logo de gobierno a la derecha. Se deben mencionar en el siguiente orden los creadores del documento:

**NOMBRE APELLIDO**

Superintendente de Industria y Comercio

**NOMBRE APELLIDO**

Superintendente Delegado de la Delegatura que Corresponda

**NOMBRE APELLIDO**

Secretaria General

**NOMBRE APELLIDO**

Directora de (si aplica)

**NOMBRE APELLIDO**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**NOMBRE APELLIDO**

Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial OSCAE

**NOMBRE APELLIDO**

**NOMBRE APELLIDO**

Autores

**NOMBRE APELLIDO**

Edición

**NOMBRE APELLIDO**

Diagramación


**BOGOTÁ D.C., COLOMBIA AÑO**

## 5.2 ELABORAR PAPELERIA INSTITUCIONAL


### 5.2.1 CARNÉ






	<b>INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</b>	Código: CS03-I01
		Versión: 17
		Página 33 de 52

## 5.2.2 TARJETA DE PRESENTACIÓN




NOMBRES Y APELLIDOS  
Cargo  
loremipsum@sic.gov.co  
Cra13 No. 27- 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 10  
Tel: (57) 5870000 - Ext. 00000  
Celular: (57) 310 0000000  
Bogotá D.C. - Colombia.

[www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)  
 Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia  
 @sicsuper

---

## 5.2.3 FIRMA DIGITAL




 Superintendencia de Industria y Comercio
 Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia
 @sicsuper

 Piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento, nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente.

---

## 5.2.4 PRESENTACIONES POWER POINT


### PORTADA



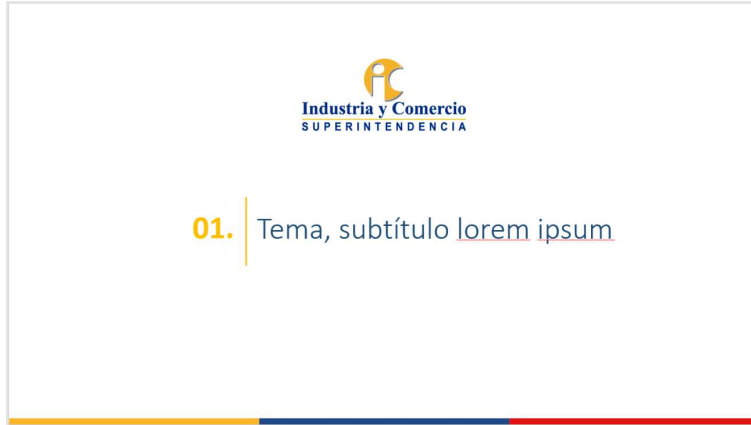


**TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN**  
Nombre Apellido

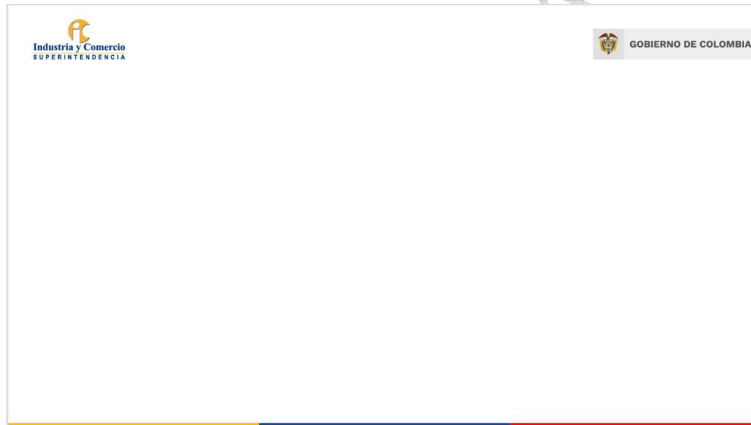
---

	INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL	Código: CS03-I01
		Versión: 17
		Página 34 de 52

## TÍTULO, TEMAS Y SUBTEMAS



## CONTENIDO



## CIERRE



### 5.3 MATERIAL POP

#### 5.3.1. SOBRE FONDO AZUL OSCURO – LOGO SIC




#### 5.3.3. SOBRE FONDO BLANCO – LOGO SIC



#### 5.3.5. GORRA AZUL - SIC



	INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL	Código: CS03-I01
		Versión: 17
		Página 36 de 52

5.3.7. GORRA COMBINADA AZUL Y BLANCO – SIC



COPIA NO CONTROLADA OB... IA

## 6 ANEXO – IMAGEN RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

La identidad visual de la Red Nacional de Protección al Consumidor parte de 2 principios básicos:

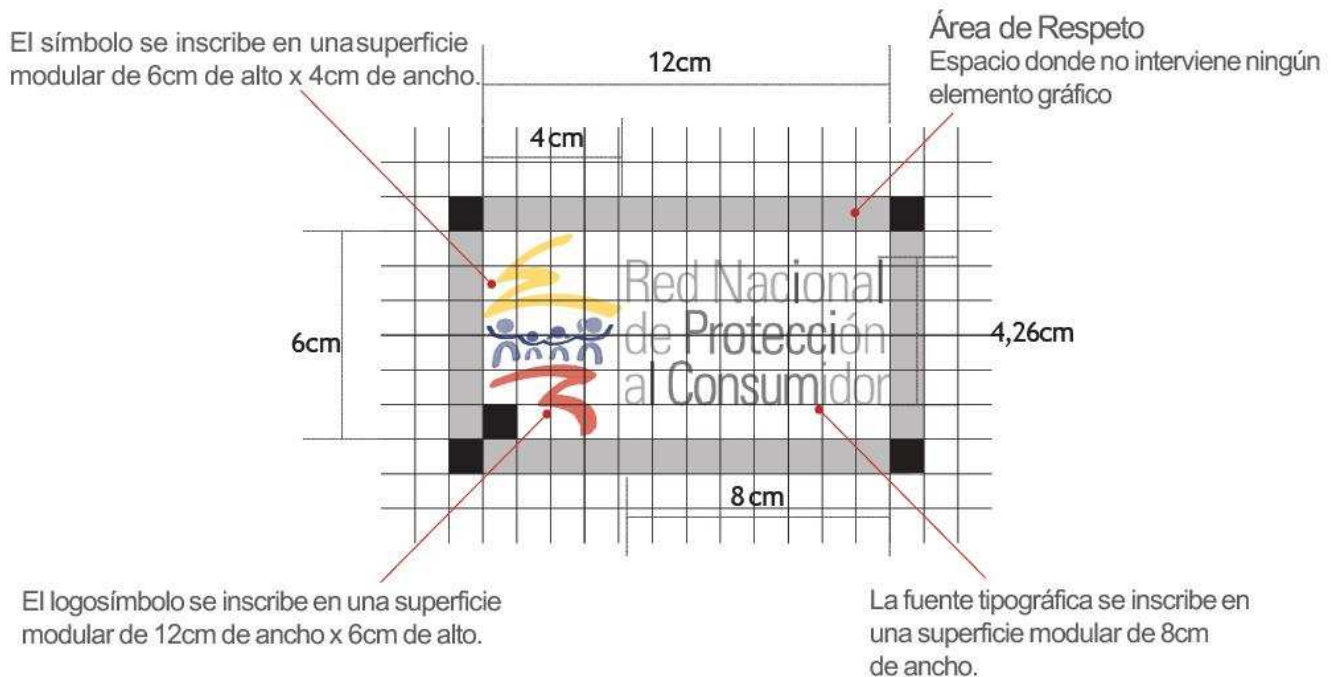
1. La desconcentración de los procesos y servicios que presta la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. El impacto que las funciones misionales de la entidad tienen sobre toda la población en tanto que “todos somos” consumidores.

Por estas razones, el logo símbolo incorpora elementos patrios como el mapa de Colombia y el tricolor.

Y elementos sociales a través de las siluetas de 4 personajes hito; la familia representada por dos figuras adultas (hombre y mujer) y dos figuras infantiles (niño y niña).

### 6.1 CONSTRUCCIÓN:

#### 6.1.1. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SÍMBOLO:



### 6.1.2. MONOCROMÍA

Esta será la disposición del logotipo sobre fondo blanco y negro.

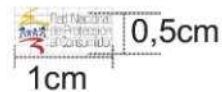
Espacio Positivo / Negativo

Espacio Negativo / Positivo



### 6.1.3. TAMAÑOS MÁXIMOS:

Las siguientes son variaciones de tamaño permitidas y proporcionadas para el uso adecuado de la marca. Es fundamental respetar un tamaño mínimo de impresión para la correcta legibilidad del logotipo.



## 6.2 ELEMENTOS:

### 6.2.1. TIPOGRAFÍA

La normalización de la tipografía es un elemento que aporta homogeneidad y armonía a todos los soportes contemplados en un programa de identidad visual. Al igual que los colores corporativos, también deberá mantenerse constante, no obstante se definirá una tipografía auxiliar para soportes informáticos.

#### Tipografía de logo

Red Nacional de Protección al Consumidor  
Univers-Light-Normal

abcdefghijkl  
klmnopq  
rstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMN  
NOPQRSTUVWXYZ

1234567890 ! " \$ % & / ( ) = ? ; \* ^ ` ~ \_ : , . - ' + ` i ° ª

TEXTO :Arial - Regular

abcdefghijkl  
klmnopq  
rstuvwxyz

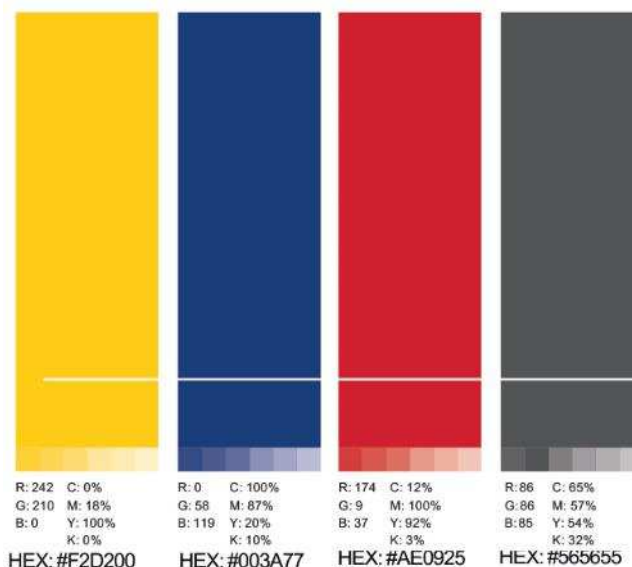
ABCDEFGHIJKLMN  
NOPQRSTUVWXYZ

1234567890 ! " \$ % & / ( ) = ? ; \* ^ ` ~ \_ : , . - ' + ` i ° ª

### 6.2.2. COLORES

Los colores del logotipo de la RNPC deberán reproducirse siempre de la manera más exacta posible, tanto en sus versiones de tinta plana (PANTONE), como en la impresión en la cuatricromía (CMYK).

Los equivalentes en RGB se deberán utilizar para aplicaciones en pantalla y los Hexagecimales para las aplicaciones (aplicativos).



### 6.2.3. COLORES PERMITIDOS

#### Color neutro

Esta será la disposición del logotipo para escala de grises.



#### Policromía

Esta será la disposición del logotipo para policromía.



### 6.2.4. USOS CORRECTOS



### 6.2.5. USOS INCORRECTOS

No deformar el logotipo.



No hacer uso de colores adicionales o diferentes a los establecidos en este documento.



No incorporar o eliminar elementos al logotipo.





No recrear la tipografía por otra similar.



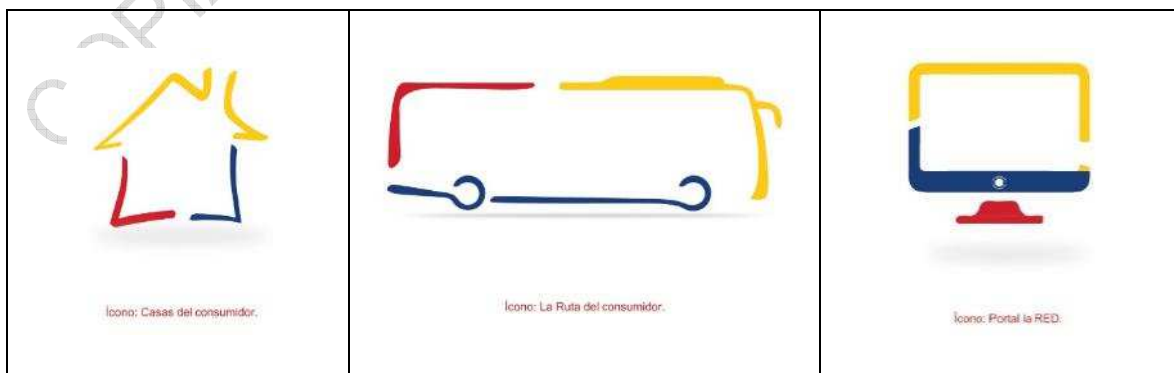
No aplicar contornos en ningún elemento.



No alterar la composición ni el orden de los elementos.



### 6.3 ÍCONOS PARA LOS DIFERENTES MÓDULOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA RED



 <p>Icono: Móvil App. (Consumfondo)</p>	 <p>Icono: Eventos de Formación</p>	 <p>Icono: Consumfondo</p>
 <p>Icono: Participación Ciudadana</p>	 <p>Icono: Diagnóstico del Estado de Protección al Consumidor</p>	 <p>Icono: Atención y Diálogo Ciudadano</p>

## 6.4 APLICACIONES

### MEMBRETE






Bogotá D.C., día, mes, año

Doctor, Doctores, Señor, Señoras  
**NOMBRE DEL DESTINATARIO**  
 Cargo del destinatario  
 Nombre de la entidad del destinatario  
 Dirección del destinatario  
 Ciudad del destinatario

Asunto: Radicación  
 Examen  
 Actuación  
 Fallos


Apreciado Doctor y/o Señora:

El texto se inicia a 2 renglones del tratamiento, se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos dobles, se empieza en primera persona del plural cuando representa a la Entidad, así se trata de un texto firmado, y se utiliza tratamiento de usted. Se debe presentar sin errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación, y sin borrones o raspaduras.

La expresión de despedida puede consistir en una expresión breve, seguida de coma o con una línea cortita horizontal en punto, a dos renglones del texto.

**NOMBRE DEL REMITENTE**  
 Cargo  
 Área:  
 Copia

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora  
 Diseñó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien diseña  
 Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

	<p>INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: CS03-I01</p> <p>Versión: 17</p> <p>Página 43 de 52</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



CD - CUADERNO



CARPETA



## 6.5 ESTILOS GRÁFICOS

**Localidad Bosa**

**Capacitaciones a Comerciantes:**  
Generalidades del Estatuto del Consumidor

**Junio 26 2019**

Alcaldía de Engativá  
Cll # 73A-44  
Auditorio Azul  
2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Entrenada gratuita




Gracias a las organizaciones que han sido capacitadas en Estatuto del Consumidor.

Logo

Logo

Logo

Logo

Cada vez son más las empresas y entidades que le apuestan a un consumo responsable.

Si desea que vistemos su negocio escribanos a: [c.mcabrales@sic.gov.co](mailto:c.mcabrales@sic.gov.co)

"Si lo conoces, no lo incumples"




**Casa del consumidor de Suba**

**Celebra y comparte con nosotros un año más de servicio!**

**2do ANIVERSARIO**

**Junio 22 2019**

Lugar:  
Casa de la participación  
Calle 147 # 90 - 62  
1:30 p.m.

Te invitamos a nuestro segundo aniversario, en la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios de Suba. Conoce tus derechos como consumidor (Ley 1480 de 2011)




**Casa del consumidor de Suba**

**Celebra y comparte con nosotros un año más de servicio!**


**2do ANIVERSARIO**

**Junio 22 2019**

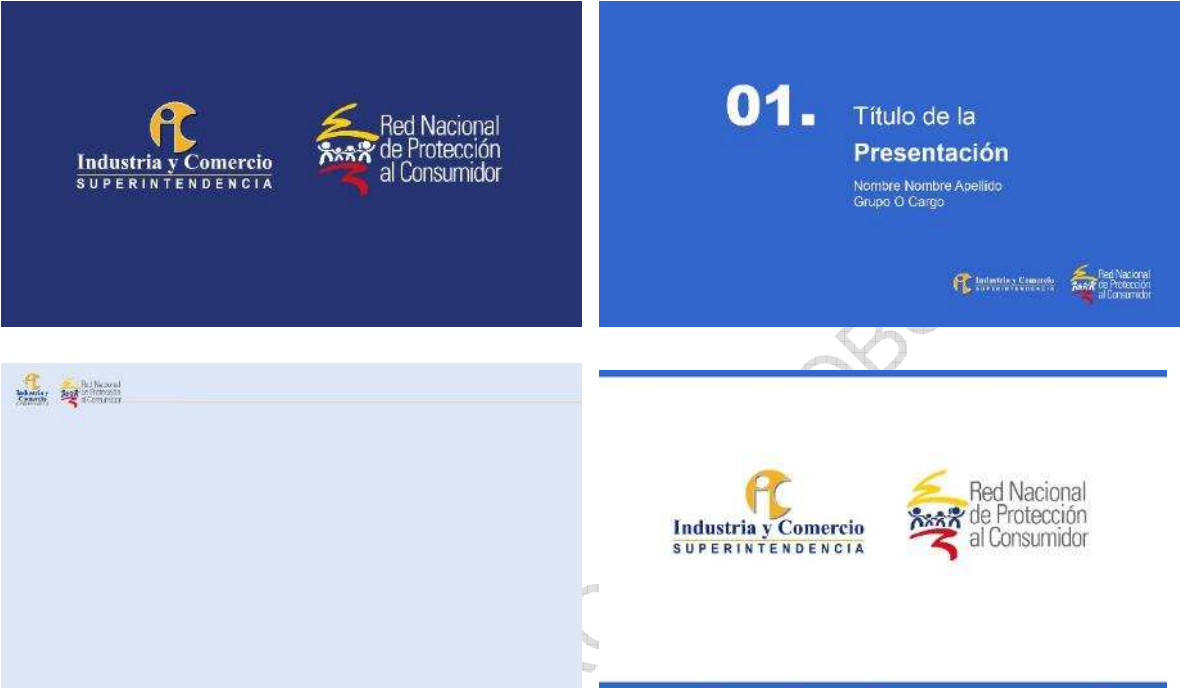
Lugar:  
Casa de la participación  
Calle 147 # 90 - 62  
1:30 p.m.

Te invitamos a nuestro segundo aniversario, en la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios de Suba. Conoce tus derechos como consumidor (Ley 1480 de 2011)




	<b>INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</b>	Código: CS03-I01
		Versión: 17
		Página 45 de 52

**PRESENTACIÓN PPT:**



**DIPLOMAS**






**La Superintendencia de Industria y Comercio y  
la Red Nacional de Protección al Consumidor**

Reconoce a:

**Nombre(s) y apellidos(s)**  
**Cédula**

Por su asistencia a la capacitación del programa  
**Atención y Diálogo Ciudadano**  
Día y Lugar

Firma

**PLANILLA ASISTENCIA:**

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA		Red Nacional de Protección al Consumidor		REGISTRO DE ASISTENCIA			
Fecha Emisión:		Fecha:		Lugar:			
<p>Área Responsable:</p> <p>Detalle de lugar de su visita, provincia en el caso de visitas a las Entidades de Defensa y Comercio (EDC) de la provincia, establecimiento o uno de los departamentos de la ciudad de Montevideo, nombre organizador de la visita, los servicios que prestan, los rubros que abarcan y país al cual se realizó la visita de estudio técnico.</p> <p>Como parte de atención técnica, control y monitoreo, realizar una lista personal, según modelo de la subdirección otorgada para el momento, que informe sobre el uso que se ha dado a los recursos, presentando un informe a la DGC por correo electrónico, y enviar el material de uso diario en formato de un archivo adjunto y enviar en físico y en CD, según corresponda.</p>							
Nº	Nombre y Apellido	Dirección de Atención	Entidad Empresa/Departamento	Categoría/Actividad	Correo Electrónico	Teléfono Cel.	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

\*Girar preferentemente a otros archivos o formatos compatibles.

La Superintendencia de Industria y Comercio se encuentra ubicada en la Avenida 15 de Agosto 1500 Montevideo, Uruguay. Dirección: 37° 15' 30" S, 54° 19' 00" O. Correo Electrónico: 37° 15' 30" S, 54° 19' 00" O. Correo Celular: 4711 5000.

**FONDO AZUL OSCURO**



**SOBRE FONDO BLANCO**



### GORRA AZUL

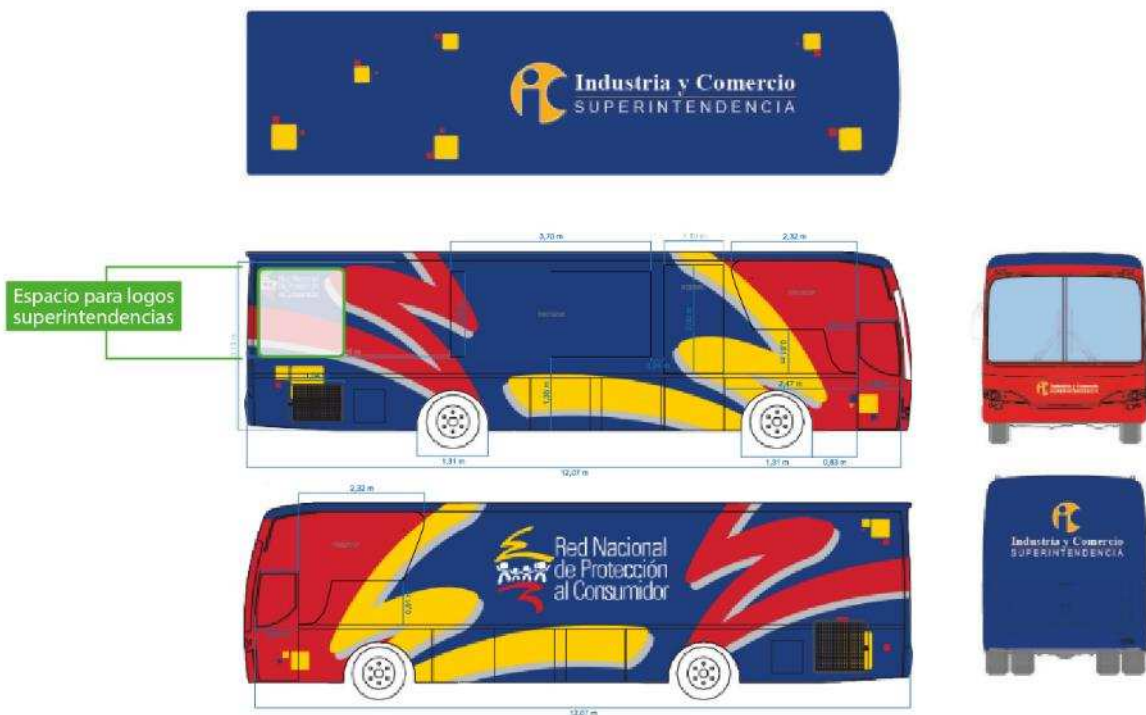


### GORRA COMBINADA



## 6.6 BUS DEL CONSUMIDOR

### EXTERIOR

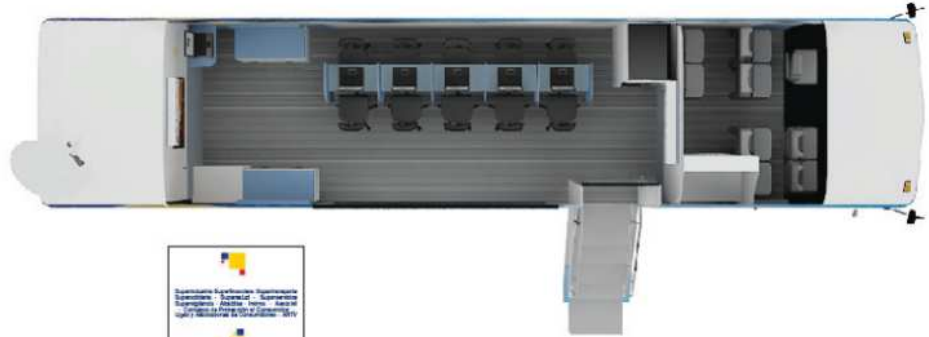


## INTERIOR

LATERAL INTERIOR

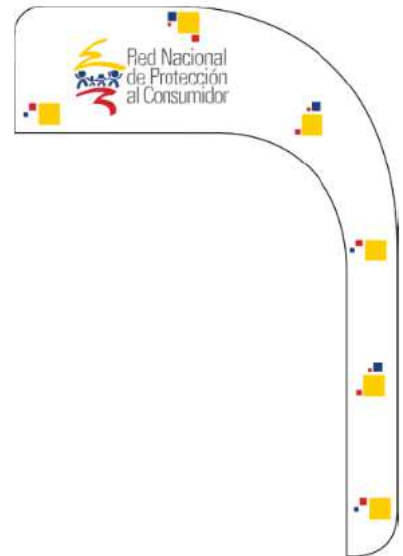


PARED INTERIOR



LATERAL INTERIOR 2

## VIDRIO BASE





## 6.7 CASAS DEL CONSUMIDOR

### USO DE FACHADA PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO



### USO DE FACHADA PARA CAJA DE LUZ




## PAREDES: MURAL Y PARED DE INGRESO



## SEÑALÉTICA

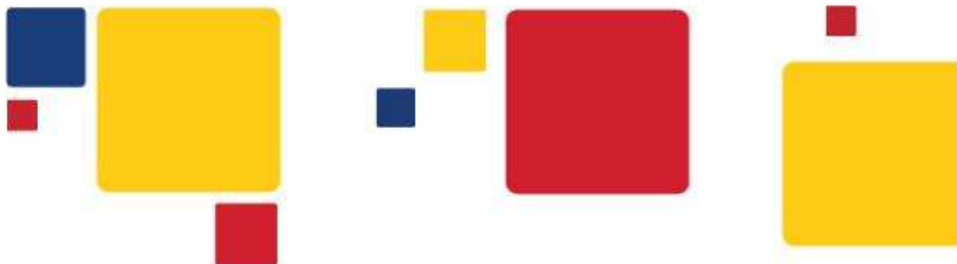


	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 17
		Página 51 de 52



#### ELEMENTOS DE DISEÑO PARA AMBIENTACIÓN ARQUITECTÓNICA:

Estos elementos serán utilizados para ambientar espacios físicos. Su disposición y colores corporativos pueden estar sujetos a cambios según el elemento que se quiera decorar.



#### 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Imagen de Gobierno de la República de Colombia
- Plantilla Resolución
- Plantilla Circulares
- Plantilla Cartas

- Plantilla Memorandos
- Plantilla Actas Administrativas
- Plantilla Informes Administrativos
- Plantilla de Asistencia

## 7.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

## 8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Actualización image de gobierno numeral 5.1
2. Actualización membrete insitucional numeral 5.1.1
3. Actualización plantillas insitucionales numeral 5.1.2
4. Actualización papelería insitucional numeral 5.2

---

Fin documento