

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 de la marca-logotipo	6
4.4.5	Área de Reserva.....	7
4.4.6	Reducción máxima de tamaño	8
4.4.7	Colores institucionales.....	8
4.4.8	Variaciones de color autorizadas.....	8
4.4.9	Usos no autorizados	9
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
5.1	CUMPLIR LINEAMIENTOS DE GOBIERNO	10
5.1.1	Tipografías Institucionales	10
5.1.2	Implementación de imagen de gobierno y ministerio.....	12
5.1.3	Plantillas Institucionales.....	20
5.1.4	Elaboración de Documentos.....	22
5.1.5	Plantilla de créditos.....	37
5.2	DESARROLLO DE APLICATIVOS	38
5.2.1	Carnét: 55 mm. de ancho por 85 mm. de alto.	38
5.2.2	Tarjeta de presentación	39
5.2.3	Firma digital	39
5.2.4	Presentaciones	39

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Alejandro Arteaga Parra	Nombre: Jury Paola Ortiz Cardenas	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador Grupo de Comunicaciones	Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-08-14

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.

5.2.5	Backing.....	42
5.2.6	Comunicado de prensa:.....	43
5.3	material pop	43
5.3.1	Color principal:.....	43
5.3.2	Camisa y camiseta:	44
5.3.3	GORRA	45
6	ANEXO ▯ bandera y escudo de colombia.....	46
7	ANEXO ▯ IMAGEN RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	48
7.1	CONSTRUCCIÓN:.....	48
7.1.1	. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SÍMBOLO:.....	48
7.2	ELEMENTOS:.....	50
7.3	ÍCONOS PARA LOS DIFERENTES MÓDULOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA RED.....	52
7.4	APLICACIONES.....	53
7.5	BUS DEL CONSUMIDOR	57
7.6	CASAS DEL CONSUMIDOR	59
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	62
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	62
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	62

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer pautas claras y detalladas para la correcta utilización del logotipo de la Superintendencia de Industria y Comercio y el buen manejo de la identidad institucional y de gobierno, garantizando la coherencia y consistencia en su aplicación en todos los materiales de comunicación, tanto impresos como digitales, y en los diferentes medios de difusión.

Al mantener una imagen coherente, proporcionando ejemplos visuales, instrucciones claras, prácticas y ejemplos visuales, se garantiza el cumplimiento de las directrices, se refuerza la percepción positiva y confiable de la institución.

2 DESTINATARIOS

Este instructivo está dirigido a todos los usuarios y colaboradores de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como a terceros como agencias de diseño, proveedores y medios de comunicación 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 **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



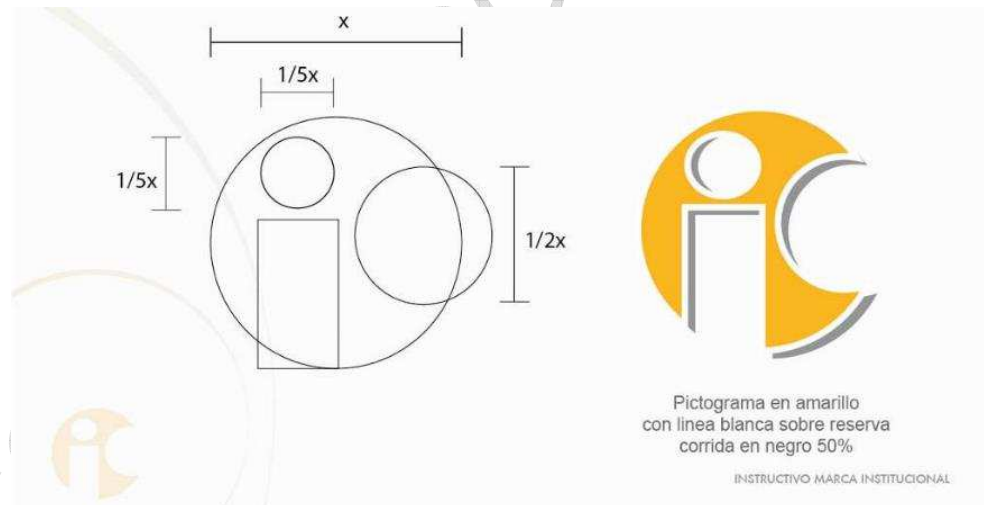
Versión vertical reducida



4.4.2 Versiones



4.4.3 Pictograma



4.4.4 Tipografía de la marca-logotipo


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 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.



	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 8 de 62










4.4.6 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>	


4.4.7 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.

<p>Colores Pantone</p>  130C  273C  877C
<p>Colores CMYK</p>  C: 0, M: 27, Y: 100, K 0  C: 100, M: 94, Y: 0, K 6  C: 0, M: 0, Y: 0, K 50
<p>Colores RGB</p>  R: 251, G:189, B:5  R: 45, G:59, B:137  R: 147, G:149, B:152

4.4.8 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.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 9 de 62



4.4.9 Usos no autorizados

USOS NO AUTORIZADOS

<p>Posición inclinada o alteración de su horizontalidad</p>			
<p>Alteración de los colores corporativos</p>			
<p>Adición o eliminación de elementos</p>			
<p>Aplicación de sombras, brillos o efectos</p>			
<p>Alteración de las proporciones</p>			

INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL



5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 CUMPLIR LINEAMIENTOS DE GOBIERNO

5.1.1 Tipografías Institucionales

5.1.1.1 TIPOGRAFÍA PARA PIEZAS GRÁFICAS, PUBLICACIONES DE REDES SOCIALES, PROMOCIONALES Y SIMILARES:

Para piezas gráficas se utilizará como tipografía Nunito Sans en sus diferentes variaciones. Esta tipografía logra abarcar el concepto de equilibrio en la comunicación del Gobierno del Cambio. Nunito Sans es una familia tipográfica bastante completa que permite tener composiciones equilibradas por sus diferentes variantes.



Tipografía

Esta tipografía logra abarcar el concepto de equilibrio en la comunicación del Gobierno del Cambio. Nunito Sans es una familia tipográfica bastante completa que permite tener composiciones equilibradas por sus diferentes variantes.

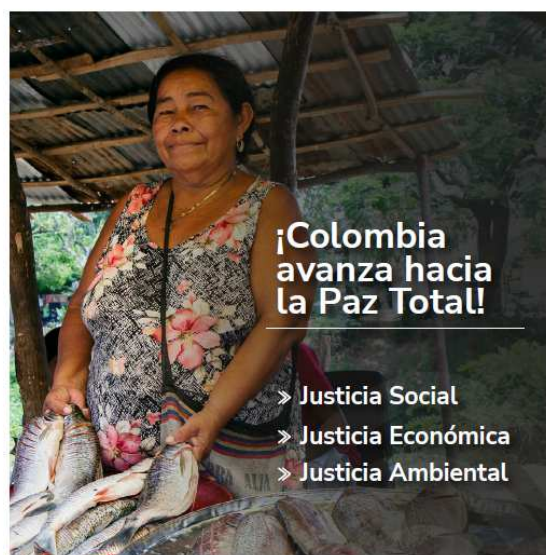
Nunito Sans

<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Black</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>	<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Extra Bold</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>	<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Bold</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>	<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Semibold</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>	<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Regular</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>	<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Light</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>	<p>Aa</p> <p>Nunito Sans Extra Light</p> <p>Mayúsculas/Absolutas: Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Números: 1234567890</p> <p>Caracteres especiales: ¶\$%&()!¿</p>
---	--	--	--	---	---	---

Se recomienda para el uso de la tipografía sobre color basarse en el principio del contraste, el cual permite generar claridad en los textos, por lo tanto, el color blanco es el que debe predominar en la composición tipográfica; es importante tener en cuenta que en tonos como el amarillo encendido debe manejarse un contraste que no se logra con el blanco.



A continuación, un ejemplo del uso de la tipografía en publicaciones: se debe tener en cuenta marcar jerarquías, evitar el uso de textos extensos y aplicar el principio de alto contraste para una buena legibilidad:



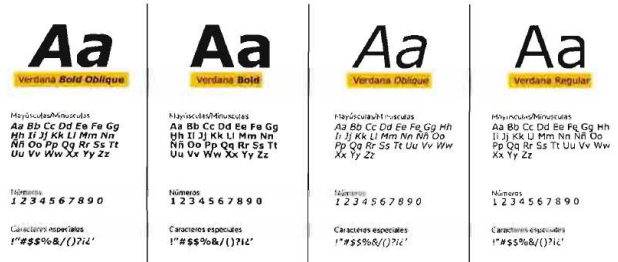
5.1.1.2 TIPOGRAFÍA WEB:

De acuerdo con la guía sistema gráfico recibido de Presidencia de la República en mayo de 2023, la tipografía utilizada en la página web de la SIC debe ser Nunito Sans y Helvética.

5.1.1.3. TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

La tipografía la Verdana es considerada una tipografía completa y de fácil acceso, se implementará en casos puntuales como mailings y documentos office que se deban editar en cualquier computador o textos extensos.

Verdana



5.1.2 Implementación de imagen de gobierno y ministerio

IMAGEN DE GOBIERNO:

La imagen de gobierno será aplicada teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Imagen de Gobierno de la República de Colombia recibido en mayo de 2023. Cuenta con dos elementos:

- Logo: Colombia potencia de la vida
- Logo: Gobierno del cambio (a nivel nacional) / Gobierno de Colombia (para uso a nivel internacional)

Normatividad

El logo "Colombia Potencia de la Vida" 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 puede navegar libremente sobre sus aplicaciones visuales, siempre y cuando se respete su área de reserva y no interfiera con otros elementos ajenos.



Ejemplo a escala:



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 118 píxeles de alto y proporcional a su ancho.



Identificadores

Color

La paleta de colores actual se basa en el color amarillo de la paleta de colores de nuestra bandera de Colombia, acompañado de un color en escala de grises.

HEXADECIMAL
#FFCD00

CMYK
C: 0 - M: 20 - Y: 100 - K: 0

RGB
R: 255 - G: 255 - B: 00



HEXADECIMAL
#4D4D4D

CMYK
C: 62 - M: 52 - Y: 50 - K: 48

RGB
R: 77 - G: 77 - B: 77



Escala de grises



HEXADECIMAL
#888888

CMYK
C: 47 - M: 37 - Y: 37 - K: 17

RGB
R: 136 - G: 136 - B: 136



HEXADECIMAL
#4D4D4D

CMYK
C: 62 - M: 52 - Y: 50 - K: 48

RGB
R: 77 - G: 77 - B: 77



Aplicación conceptual

Logo del Gobierno del Cambio

El logo de Gobierno está compuesto por 2 elementos:

Escudo
Entidad



Gobierno del
Cambio

Escudo nacional

Símbolo patrio
Espíritu de la marca

Entidad

Este módulo se ajusta a la entidad
de gobierno correspondiente.

Tamaños

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

Ejemplo a escala:



Tamaño real



Tamaño mínimo para diseño digital

La dimensión más pequeña que se admite es de 118 píxeles de altura

Tamaño mínimo para diseño impresos

La dimensión más pequeña que se admite es de 1cm de altura.

1cm



Tamaño real

1 cm





	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 15 de 62

IMAGEN DE MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO:



HEXADECIMAL
#962d46

CMYK
C: 25 - M: 96 - Y: 53 - K: 21

RGB
R: 150 - G: 45 - B: 70

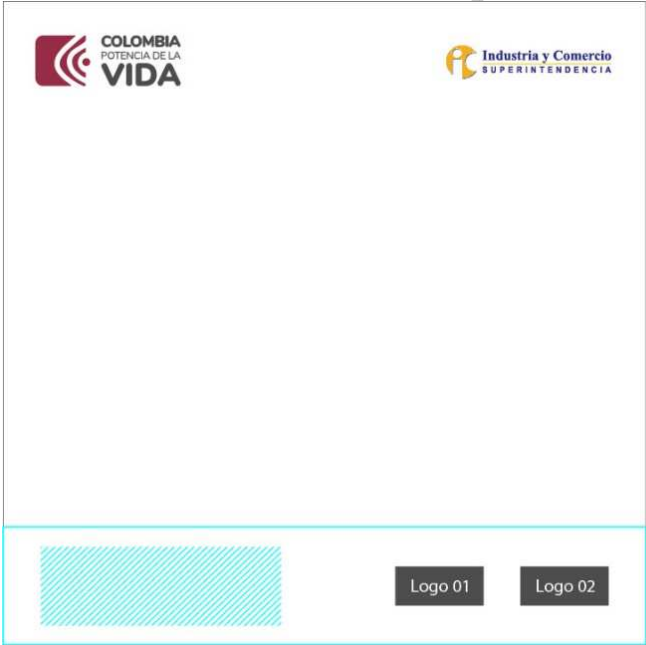


El logotipo Colombia Potencia de la Vida, usará el mismo color del Ministerio en el logo, el texto permanece en su color gris.

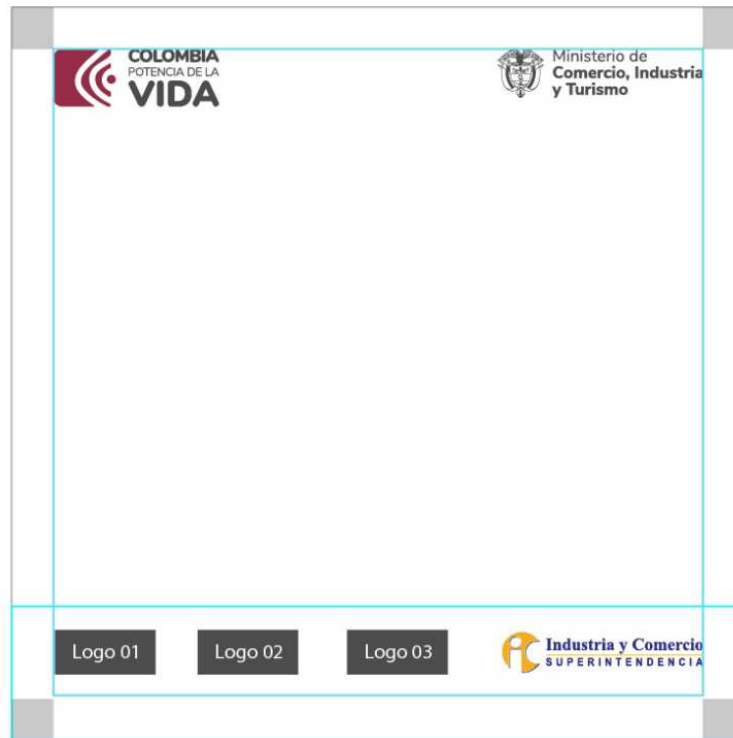


CO-BRANDING:

Planimetría general para imágenes de la SIC:



Planimetría general para imágenes con Ministerio:



Un Ministerio y SIC. El isotipo de Colombia Potencia de la Vida se ajusta al color del Ministerio, la tipografía se mantiene en su color gris. El logo del Ministerio solo se incluye cuando hay participación directa en la actividad que se esté promocionando en la pieza gráfica, se incluye en su color gris en la parte superior derecha.

Un Ministerio y una o más entidades adscritas al mismo Ministerio. El isotipo de Colombia Potencia de la Vida se ajusta al color del Ministerio. Se incluye logo del ministerio en su color gris en la parte superior derecha. Los logos de las entidades van en la franja inferior.

Planimetría general para imágenes con Gobierno del Cambio:



Dos o más entidades adscritas a diferentes Ministerios. Se deberá reemplazar el logo del Ministerio y usar los logos Colombia Potencia de Vida y Gobierno del Cambio.


En la participación de un programa o política pública y más de una entidad asociada al programa o política, se deberán usar los logos Colombia Potencia de Vida y Gobierno del Cambio.

En la participación de una o más empresas del sector privado y más de una entidad asociada, se deberán usar los logos Colombia Potencia de Vida y Gobierno del Cambio.

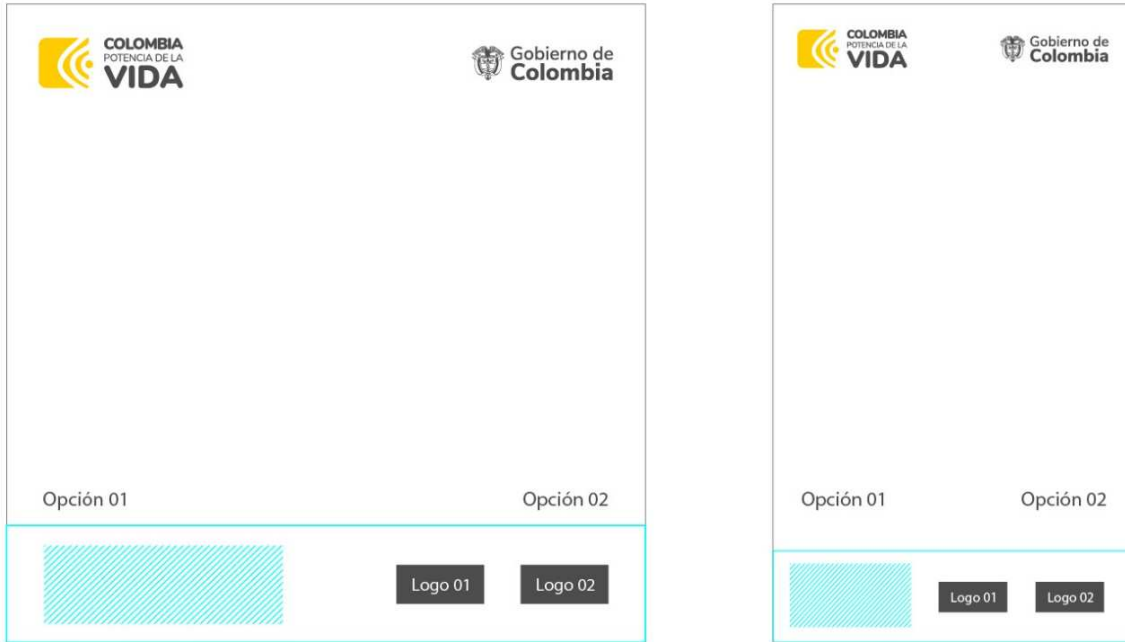
En la participación de un organismo internacional y más de una entidad asociada, se deberán usar los logos Colombia Potencia de Vida y Gobierno del Cambio.

Un Ministerio y un organismo internacional. El isotipo de Colombia Potencia de la Vida se ajusta al color del Ministerio, la tipografía se mantiene en su color gris y el logo del Organismo Internacional se ubicará en la parte inferior.

En la participación de más de un ministerio y dos o más Organismos Internacionales para uso nacional, se deberán usar los logos Colombia Potencia de Vida y Gobierno del Cambio.

	INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 18 de 62

Planimetría general para imágenes con Gobierno de Colombia:



El uso del logo de Gobierno de Colombia solo aplica cuando la imagen se va a difundir en entornos internacionales, de lo contrario solo se utiliza Gobierno del Cambio.

En la participación internacional solo deberán estar los logos de Gobierno de Colombia, Colombia Potencia de la Vida y en la parte inferior los logos de Organismos Internacionales.

EJEMPLOS DE APLICACIONES:

COPIA

Digital

Post 1400px x 1400px.

La planimetría empleada en este segmento, será la misma para todo el material digital e impreso, tales como: videos, publicaciones digitales, pendones, afiches, volantes y demás.



Digital

Post 1920px x 1080px.

La planimetría empleada en este segmento, será la misma para todo el material digital e impreso, tales como: videos, publicaciones digitales, pendones, afiches, volantes y demás.



Digital

Post 1080px x 1920px

La planimetría empleada en este segmento, será la misma para todo el material digital e impreso, tales como: videos, publicaciones digitales, pendones, afiches, volantes y demás.

Nota: para las aplicaciones digitales en formato vertical, tener presente que en algunas redes sociales, la foto de perfil de la cuenta está ubicado en la parte superior, tener presente este espacio para evitar que el logo Colombia Potencia de la Vida quede oculto.



Digital

Carrusel 4x4
horizontal,
1400px x 1400px.



5.1.3 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.

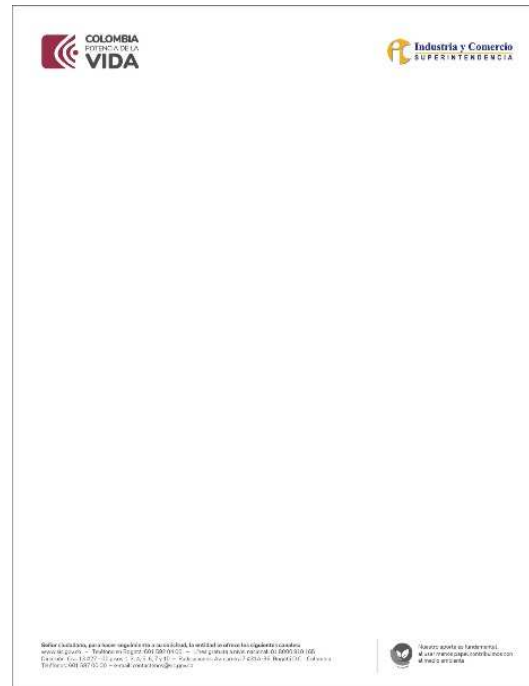
Las plantillas de carácter transversal son las siguientes:

- 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



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 (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

5.1.4 Elaboración de Documentos

5.1.4.1 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.



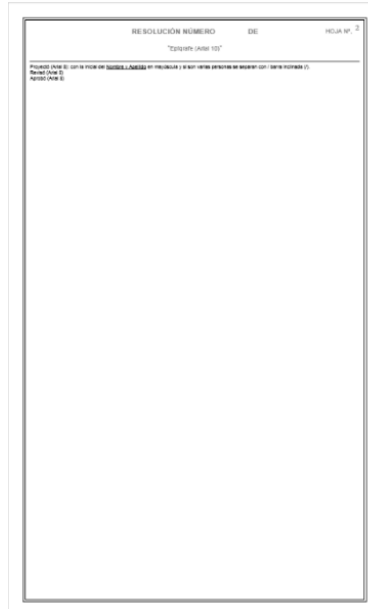
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2011
()
"Epígrafe"
EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
En ejercicio de sus facultades legales, y (la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto)

CONSIDERANDO
Tercio corrido Anál 12
Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto, debe iniciar con la palabra "Que", cada uno va sin numeración.

RESUELVE
Parte Dispositiva. Es la parte normativa del acto
ARTÍCULO 1. (Los artículos se numeran con números arábigos)
ARTÍCULO 2.
Parágrafo.
Parágrafo primero. (Cuando hay más de un párrafo se deben numerar con letras)
Derogatorias. (Es necesario citar textualmente la(s) disposición (es) que se va a derogar, modificar, adicionar o sustituir, cuando sea del caso). Debe evitarse aquellas fórmulas de derogatoria tácita.
Vigencia. Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto. (La presente resolución responde a regir a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial).

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

CARGO DE QUIEN FIRMA LA RESOLUCIÓN (En mayúscula sostenida)
Dejar cinco (5) espacios para indicar el nombre y apellidos completos de la persona que firma el acto administrativo en mayúscula sostenida y en negrilla.
EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,
MARIA DEL SOCORRO PIMENTA CORBACHO



RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____
"Epígrafe (Anál 101)"
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____
"Epígrafe (Anál 101)"
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____
"Epígrafe (Anál 101)"

5.1.4.2 Circulares

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en 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.

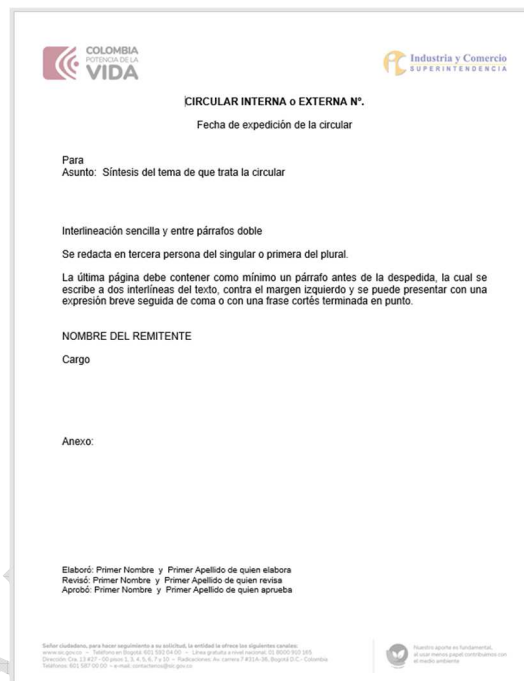
Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

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.



COLOMBIA POTENCIAL VIDA

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

CIRCULAR INTERNA o EXTERNA N°.

Fecha de expedición de la circular

Para
Asunto: Síntesis del tema de que trata la circular

Interlineación sencilla y entre párrafos doble
Se redacta en tercera persona del singular o primera del plural.
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.

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:
Atención al cliente: Teléfono Bogotá 01 800 94 94 94 - Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 800 94 94 94
Dirección: Cra. 13 # 47 - 100 piso 1, 3, 4, 5, 6, P. 10 - Población: Av. Caracas 7 # 51A-36, Bogotá D.C. - Colombia
Bogotá: 01 800 94 94 94 - en caso de urgencia llame al 01 800 94 94 94

Querido agente es fundamental que usted siempre mantenga actualizado su perfil en esta entidad.

5.1.4.3 Cartas

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla publicada en 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:

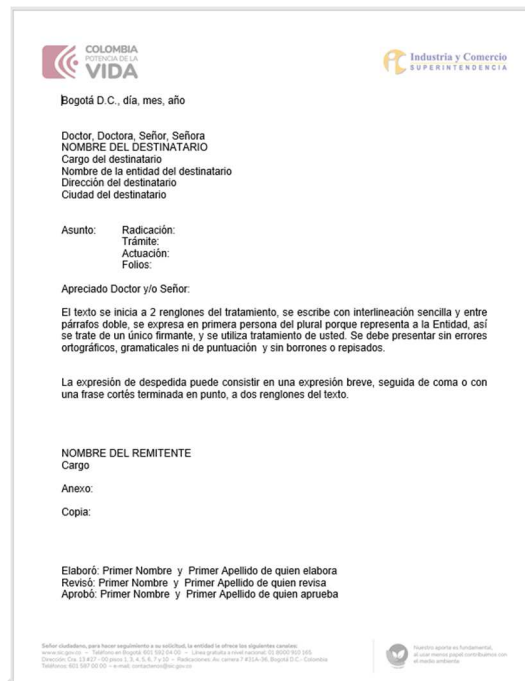
Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

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).



COLOMBIA
VIDA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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 repasados.

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

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad se ofrece los siguientes canales:
Atención al Ciudadano: 01 800 90 00 00 - Atención por correo electrónico: 01 800 90 00 00
Dirección: C.A. 1427 - 02 piso 1, 1, A, E, F y G - Edificio del Aljibe 7 #32A-06, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: 01 800 90 00 00 - www.superintendencia.gov.co

SEPTIMO ESPINOSA es Societatis,
el cual tiene un capital autorizado con
dinero colombiano.

5.1.4.4 Memorandos

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en 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 repasados.

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

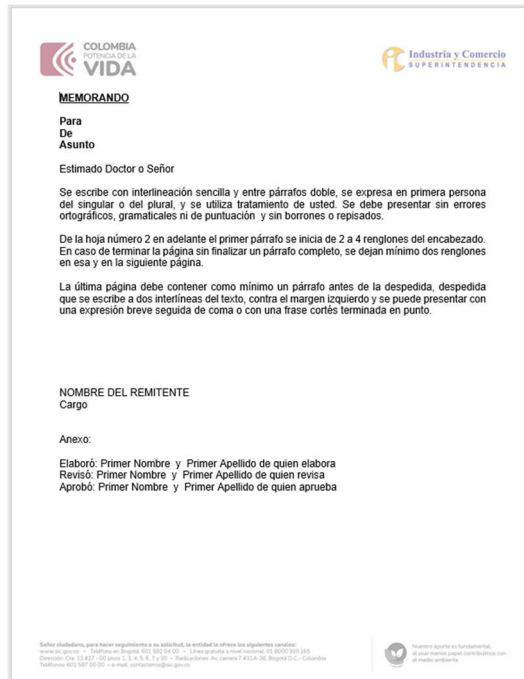
Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa

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.



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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 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.

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

Definir el documento para tener disponibilidad de su actividad, la actividad se ofrece con el siguiente contenido:
Número de página: 1 - Teléfono de Bogotá: 505 282 24 00 - Línea gratuita a nivel nacional: 01 8000 810 010
Dirección: C.A. 14 222 - Carrera 21 A N.º 14 222 - Ciudad Bolívar - Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono: 505 282 24 00 - Correo electrónico: @sica.gov.co

Superintendencia de Industria y Comercio
Superintendencia de Industria y Comercio

5.1.4.5 Actas Administrativas

Para su elaboración se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en Intrasic, 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

COMITE 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 visitar los siguientes canales:
 www.ica.gov.co – Teléfono en Bogotá: 801 591 04 00. – Línea gratuita a nivel nacional: 01 8000 500 505
 Dirección: Cda 13 # 27-50 zona 13 A, C.A. 7.ª 201 – Indagadores de carrera # 1214-36, Bogotá D.C., Colombia.
 Teléfono: 801 591 04 00 – e-mail: contactenos@ica.gov.co

Twitter: @ica_gov_co
 Facebook: Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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.

5.1.4.6 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.

  <p>INFORME ADMINISTRATIVO</p> <p>Nombre de dependencia /ANA/ Grupo, comisión, sucursal, entre otros Nombre de quienes elaboraron el informe Ciudad de origen y fecha</p>	  <p>TABLA DE CONTENIDO</p> <p>GLOSARIO INTRODUCCIÓN</p> <table border="0"><tr><td>1. TITULO PRIMER NIVEL</td><td>N.</td></tr><tr><td>1.1 TITULO SEGUNDO NIVEL</td><td>N.</td></tr><tr><td>1.1.1 Título tercer nivel</td><td>N.</td></tr></table> <p>CONCLUSIONES BIBLIOGRAFIA</p> <p>INDICE DE TABLAS INDICE DE FIGURAS ANEXOS</p>	1. TITULO PRIMER NIVEL	N.	1.1 TITULO SEGUNDO NIVEL	N.	1.1.1 Título tercer nivel	N.	  <p>GLOSARIO</p> <table border="0"><tr><td>Termino:</td></tr><tr><td>Definición</td></tr><tr><td>Termino:</td></tr><tr><td>Definición</td></tr><tr><td>Termino:</td></tr><tr><td>Definición</td></tr></table>	Termino:	Definición	Termino:	Definición	Termino:	Definición
1. TITULO PRIMER NIVEL	N.													
1.1 TITULO SEGUNDO NIVEL	N.													
1.1.1 Título tercer nivel	N.													
Termino:														
Definición														
Termino:														
Definición														
Termino:														
Definición														

  <p>INTRODUCCION</p> <p>Se plantea brevemente el alcance, los objetivos y el enfoque del informe.</p>	  <p>CONCLUSIONES</p>	  <p>RECOMENDACIONES</p> <p>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</p>
--	---	--

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 este 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.

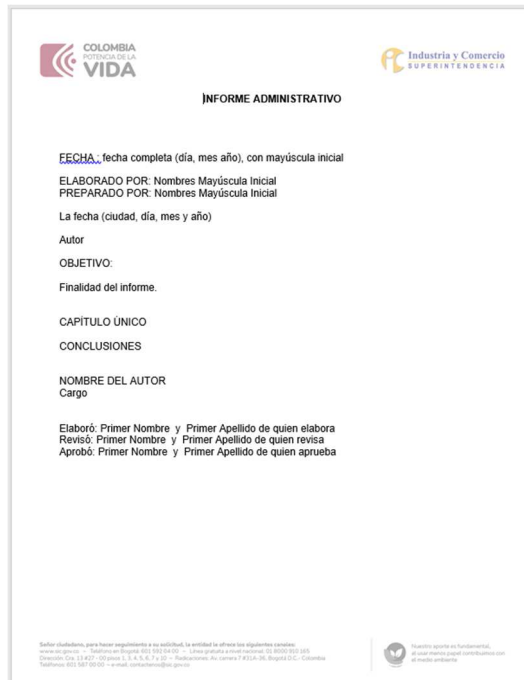
Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello debe indicarse así:

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.



COLOMBIA
REPUBLICA DE LA
VIDA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

INFORME ADMINISTRATIVO

FECHA:, fecha completa (día, mes año), con mayúscula inicial

ELABORADO POR: Nombres Mayúscula Inicial
PREPARADO POR: Nombres Mayúscula Inicial

La fecha (ciudad, día, mes y año)

Autor

OBJETIVO:

Finalidad del informe.

CAPITULO ÚNICO

CONCLUSIONES

NOMBRE DEL AUTOR
Cargo

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

Señalar ciudad(es), para hacer referencias a su país(es). La entidad se refiere los siguientes países:
municipio (es): ... República de Colombia 2002-2010 ... Línea gratuita a nivel nacional: 01 8000 9301 010
Bogotá: 011 2422 2000 ext. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ... Departamentos de Colombia: CUCUTA (BOGOTÁ) - COLOMBIA
Teléfono: 011 587 5000 - e-mail: contactenos@sic.gov.co

5.1.5 Plantilla de créditos

Se utilizará la tipografía Nunito Sans o Helvética de acuerdo con la que se esté utilizando en el documento. Tipografía a 11 puntos, bold para textos resaltados y regular para los demás textos. Color para impresos: C: 62 - M: 52 - Y: 50 - K: 48. Color para pantalla R: 77 - G: 77 - B: 77.

El uso de logotipo de la SIC en la parte superior izquierda en su versión vertical. 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 DESARROLLO DE APLICATIVOS

5.2.1 Carnét: 55 mm. de ancho por 85 mm. de alto.



	INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 39 de 62

5.2.2 Tarjeta de presentación



5.2.3 Firma digital



El único logo que está asignado a la firma es Colombia Potencia de la Vida y el color asignado a cada Ministerio, ya que en la firma deberá estar la página web a quien represente dicha firma.

5.2.4 Presentaciones

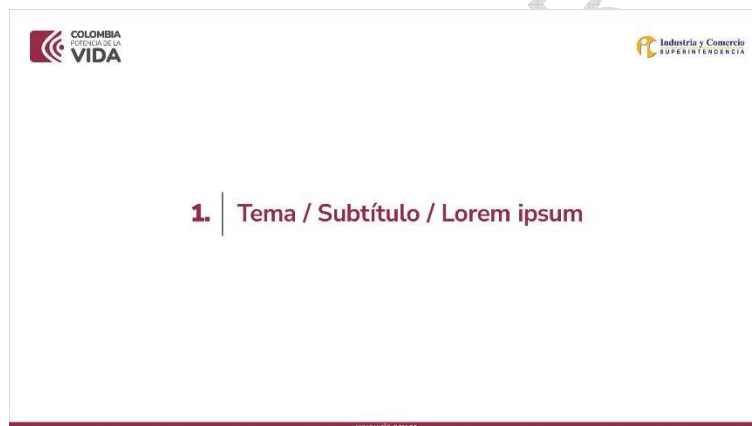
PORTADA



TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN





TÍTULO, TEMAS Y SUBTEMAS



EJEMPLOS DE CONTENIDO



Fuente para títulos - 20 px

<p>Fuente para texto corrido - 16 px</p> <p>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.</p>	<p>Fuente para texto corrido - 16 px</p> <p>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.</p>
---	---

www.sic.gov.co

Contenido Foto-Texto



¡Colombia avanza hacia la Paz Total!

Justicia Social
para saldar la deuda histórica.


Justicia Económica
que le entregue a las familias lo necesario para producir.

Justicia Ambiental
y transición energética para frenar la crisis climática.

www.sic.gov.co

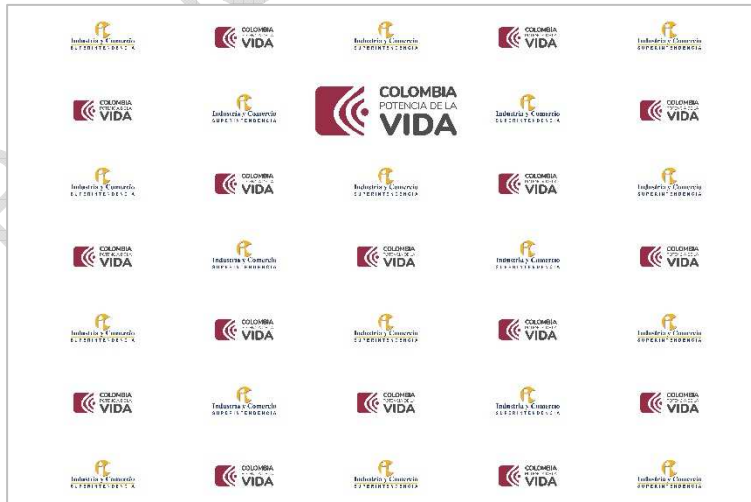
Gráfico

<p>Justicia Social</p>  <p>Para saldar la deuda histórica</p>	<p>Justicia Económica</p>  <p>Que le entregue a las familias lo necesario para producir</p>	<p>Justicia Ambiental</p>  <p>Para frenar la crisis climática</p>
---	---	--

www.sic.gov.co



5.2.5 Backing



5.2.6 Comunicado de prensa:



5.3 MATERIAL POP

5.3.1 Color principal:

Se utilizará siempre el color del Ministerio de comercio, industria y turismo: C:25 M:96 Y:53 K:21, R:150 G:45 B:70 como color principal de las prendas y de todo el material POP.

En color blanco irán los logos.

En la parte frontal izquierda logo de Colombia Potencia de la Vida, en la parte frontal derecha el logo de la SIC, en la parte posterior el logo de la SIC.



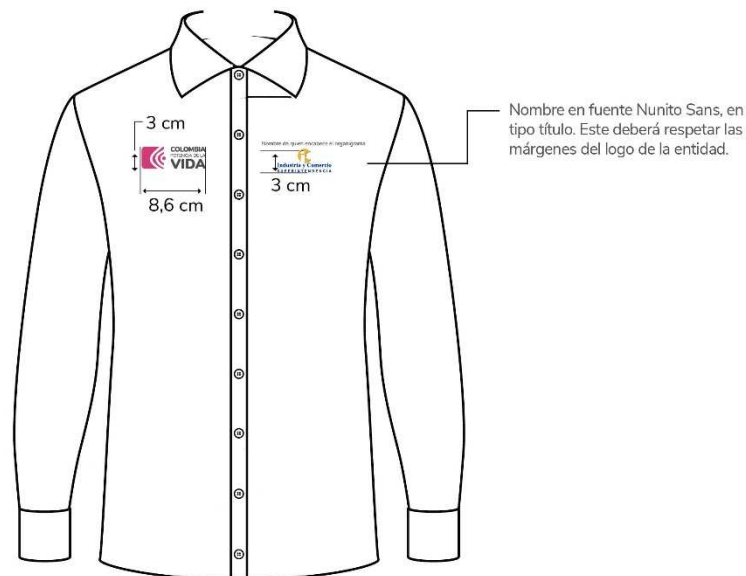
5.3.2 Camisa y camiseta:

5.3.3. CAMISA Y CAMISETA:

Camisa y camiseta color blanca en su totalidad, los logos deberán ser tejidos con hilo y usando el color correspondiente a la entidad que representan.

La disposición de logotipos será como se describe a continuación: en la parte frontal izquierda logo de Colombia Potencia de la Vida, en la parte frontal derecha el logo de la SIC.

Nota: las únicas prendas de camisas y camisetas que pueden llevar el nombre son las de las personas que ejerzan el cargo de superintendente de industria y comercio o delegadas.

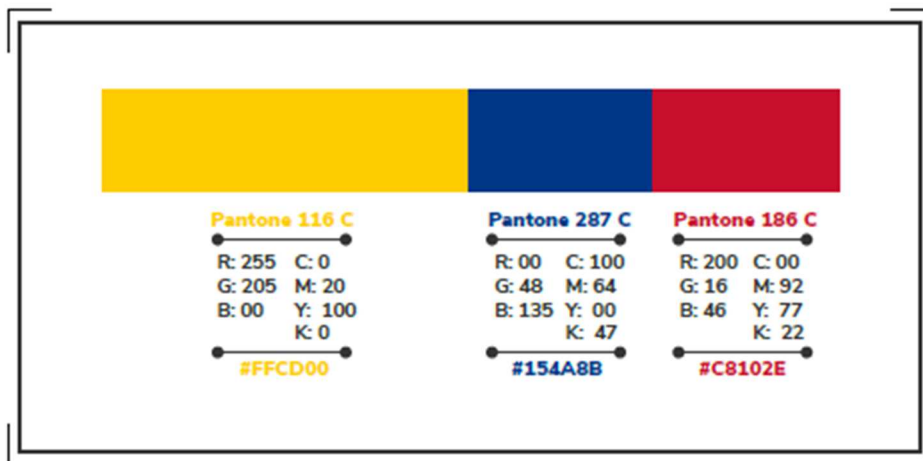


5.3.3 GORRA

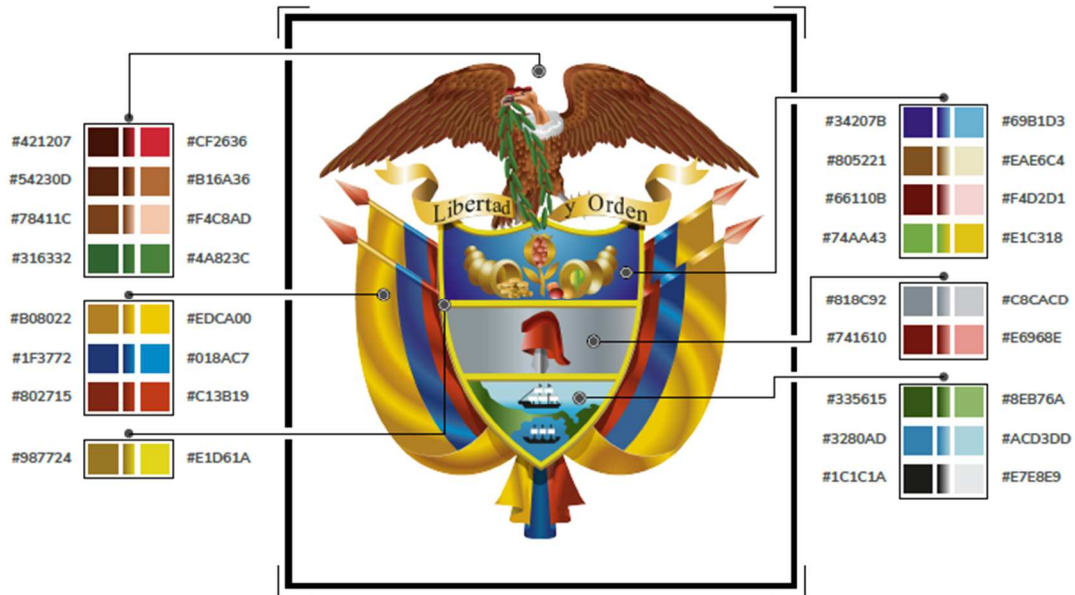


COPIA NO CONTROLADA

6 ANEXO ▯ BANDERA Y ESCUDO DE COLOMBIA



COPIA



COPIA NO CONTROLADA

7 ANEXO ▯ IMAGEN RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

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

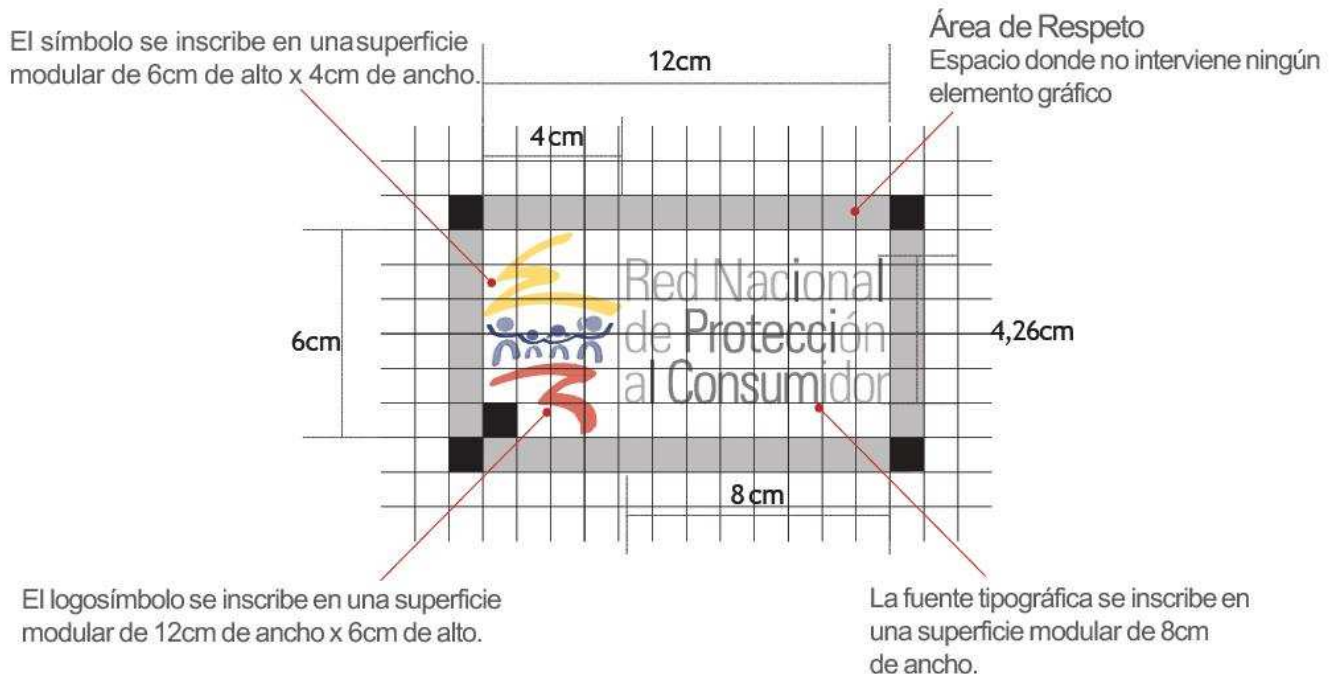
1. La desconcentración de los procesos y servicios que presta la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. El impacto que las funciones misionales de la entidad tienen sobre toda la población en tanto que [todos somos] consumidores.

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).

7.1 CONSTRUCCIÓN:

7.1.1 . ESTRUCTURA BÁSICA DEL SÍMBOLO:



6.1.2. MONOCROMÍA

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

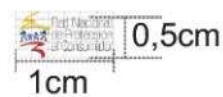
Espacio Positivo / Negativo

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.



7.2 ELEMENTOS:

6.2.1. TIPOGRAFÍA

La tipografía utilizada en la construcción del logotipo se mantiene: Univers-Light-Normal.

Tipografía de logo
Red Nacional de Protección al Consumidor
Univers-Light-Normal

abcdefghijkl
klmnopq
rstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMN
NOPQRSTUVWXYZ

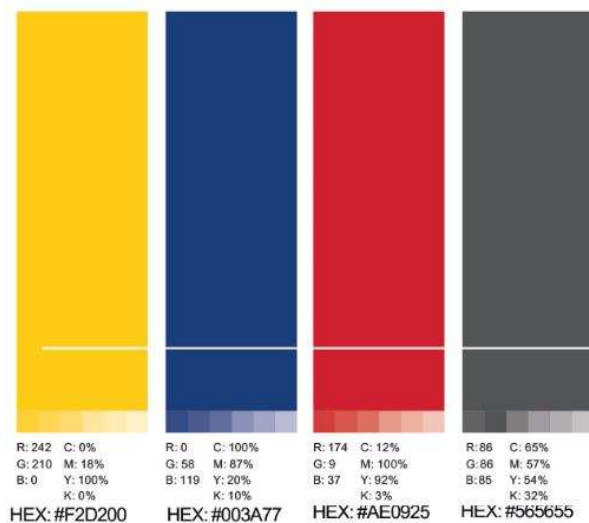
1234567890 !" \$%&'()*=?¿*^Ç" _;:.,- 'ç+ } °ª

La tipografía utilizada para las piezas de la RED será la misma y con los mismos criterios que se utiliza la tipografía de la SIC según normativa especificada por gobierno: Nunito Sans para piezas diseñadas, diagramadas, etc. y Helvetica como tipografía complementaria.

6.2.2. COLORES

Los colores del logotipo de la RNPCdeberán 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.



LADA



7.3 ÍCONOS PARA LOS DIFERENTES MÓDULOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA RED

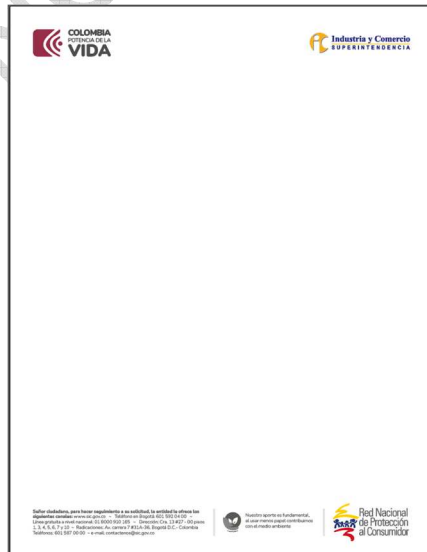
 <p>Ícono: Casas del consumidor.</p>	 <p>Ícono: La Ruta del consumidor.</p>	 <p>Ícono: Portal la RED.</p>




7.4 APLICACIONES

Para todas las aplicaciones gráficas y de comunicaciones se utilizará la misma posición de logos, colores y manejo de estilo indicado por manual de gobierno y acorde con la SIC y con el membrete propuesto a continuación:

MEMBRETE:



	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 54 de 62

PRESENTACIÓN PPT:

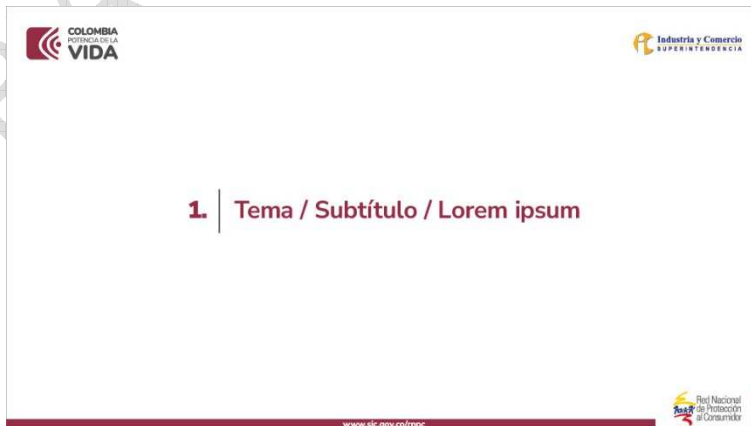
PORTADA:



TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN:



SUBTÍTULOS / TEMAS:



CONTENIDOS:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA 

Fuente para títulos - 20 px

Fuente para texto corrido - 16 px	Fuente para texto corrido - 16 px	Fuente para texto corrido - 16 px
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

www.sic.gov.co/mpc 

CIERRE:

www.sic.gov.co/mpc

PLANILLA ASISTENCIA:

  **REGISTRO DE ASISTENCIA**

Fecha Revisión: _____ Fecha: _____ Lugar: _____

Area Responsable: _____

Medio de registro de esta lista, preparado en el presente formulario está adscrito a la Superintendencia de Industria y Comercio, SDC para la inscripción, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizada la información que se genera en materia de asistencia y para utilizarla en sus actividades de control de consumo.

Como parte de la información básica (datos de contacto, ubicación y actividad) que se debe proporcionar, se debe incluir en el presente formulario la información que se genera en materia de asistencia, que incluye el nombre de los usuarios de los servicios y el nombre de la empresa o entidad.

No.	Nombre y Apellidos	Documento de Identificación	Entidad Empresarial Dependiente*	Categorización Económica	Código Electrónico	Fecha de Asistencia	Fecha
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

*Si no pertenecen a una entidad empresarial, colocar N/A

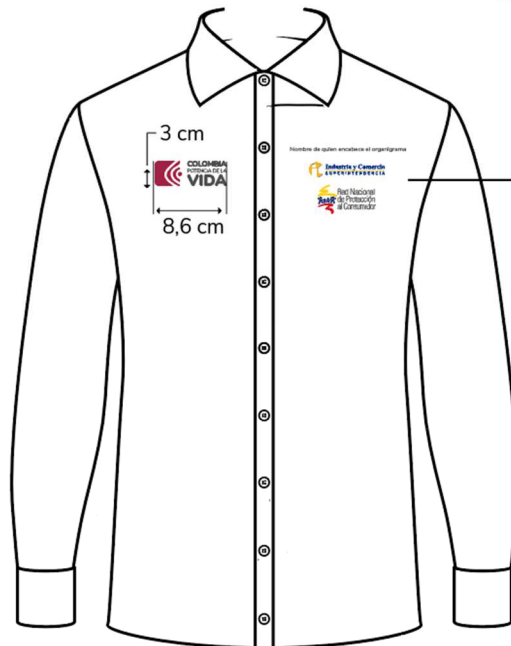
La Superintendencia de Industria y Comercio se encuentra ubicada en la Carrera 5 No. 57 - 38 Plaza 2, C.S. 5. 2 y 3, en la ciudad de Bogotá, D. C. Correo: 571327 @ 02 No. 571327 @ 02 Correo Electrónico: 571327@02.gov.co

FONDO DE COLOR:

TELA DEL COLOR DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO



SOBRE FONDO BLANCO



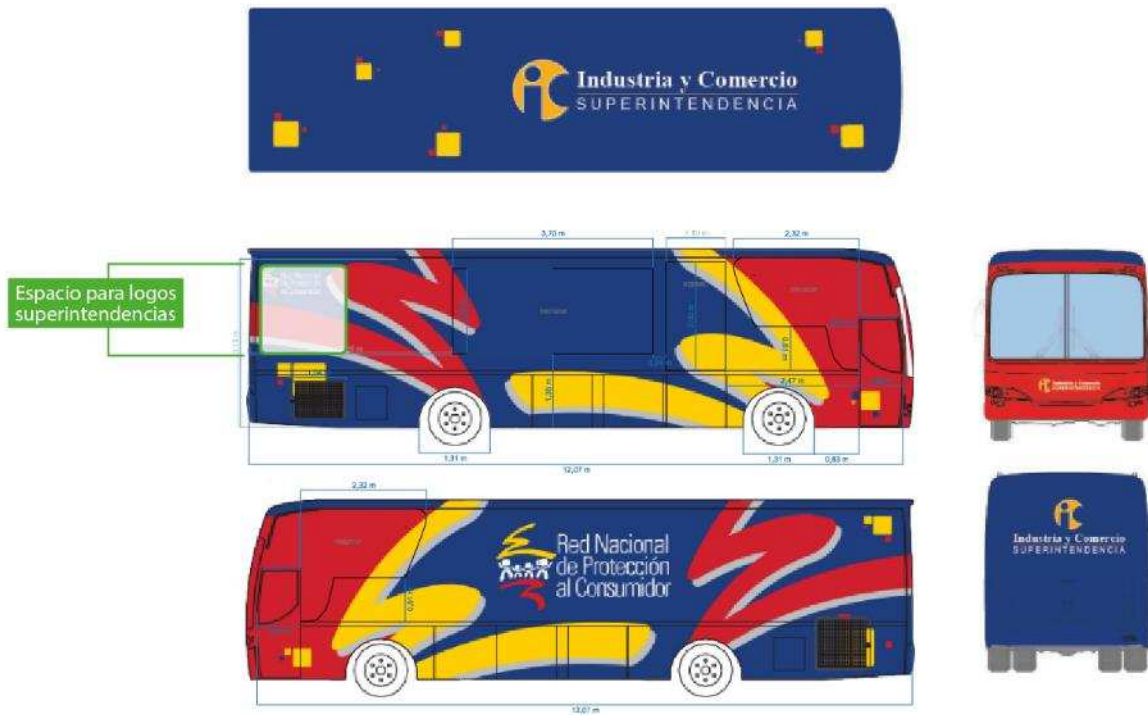
Nombre en fuente Nunito Sans, en tipo título. Este deberá respetar las márgenes del logo de la entidad.

GORRA:



7.5 BUS DEL CONSUMIDOR

EXTERIOR

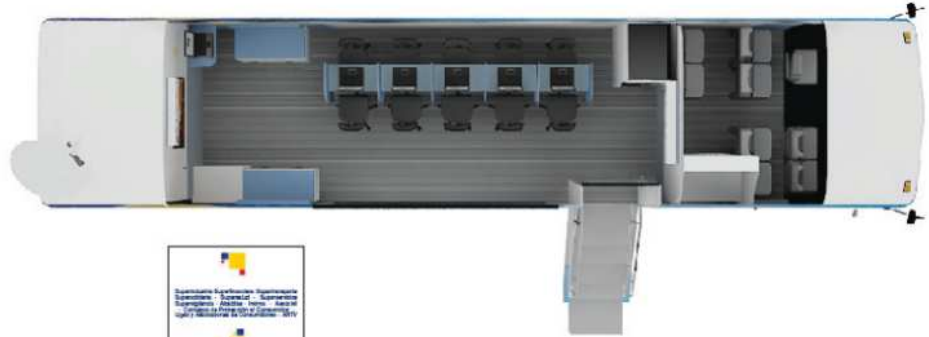


INTERIOR

LATERAL INTERIOR

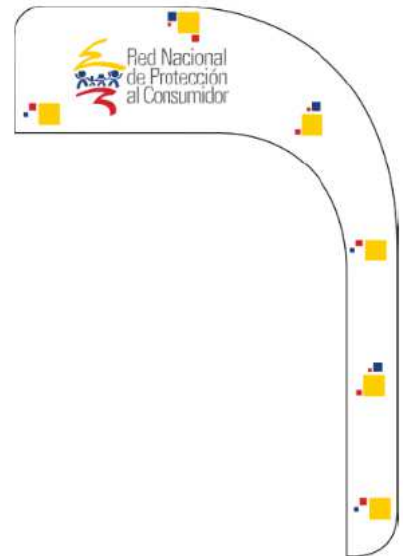


PARED INTERIOR



LATERAL INTERIOR 2

VIDRIO BASE



7.6 CASAS DEL CONSUMIDOR

USO DE FACHADA PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO



USO DE FACHADA PARA CAJA DE LUZ




PAREDES: MURAL Y PARED DE INGRESO



SEÑALÉTICA

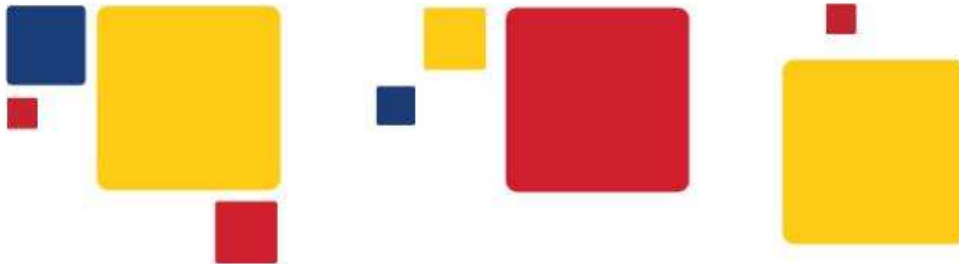


	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MARCA INSTITUCIONAL</p>	Código: CS03-I01
		Versión: 19
		Página 61 de 62



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.



8 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

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Siguiendo la directiva presidencial No 04 del 6 de junio de 2023 se cambia la tipografía complementaria de Helvetica a Verdana en el numeral 5.1.1.3.

Fin documento