
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 1 de 21



Superintendencia de Sociedades




Manual de Identidad Visual

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 2 de 21

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO	Fijar parámetros de manejo de la identidad visual que permitan coherencia y unidad de imagen dentro de todas las dependencias e intendencias regionales de la entidad.
1.2. RESPONSABLE	Secretaria General y Coordinador Grupo de Comunicaciones.
1.3. ALCANCE	Tendrá cobertura a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
1.4. DEFINICIONES	<p>Área de Reserva: Espacio imaginario que rodea el símbolo o logotipo y protege la imagen de cualquier distracción visual. Este espacio no debe ser invadido por ningún elemento gráfico: Textos, fotografías, dibujo, etc. Además, asegura la independencia visual con respecto a otros elementos gráficos, facilitando así la inmediata identificación del símbolo.</p> <p>Colores Institucionales: Colores determinados que representan la Superintendencia de Sociedades. Estos colores son los únicos permitidos para ser utilizados en elementos como: Papelería, señalización, publicaciones, uniformes, materiales POP, etc.</p> <p>Grafismo: Disposición estética de las imágenes y las letras que componen un diseño.</p> <p>Identidad Institucional: Conjunto de características específicas de una entidad, que genera una forma perceptible y memorable de sí misma y la diferencian de las demás entidades. Por identidad institucional, entendemos su carácter específico, implica todo lo que la entidad representa: Sus desarrollos, su comunicación, etc.</p> <p>Imagen Institucional: La percepción que una persona o colectivo tiene de una institución. Es la imagen mental ligada a lo que ella representa.</p> <p>Logotipo: Conjunto de símbolo y nombre que representa a la entidad; la funcionalidad de un logotipo radica en su</p>

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 3 de 21

	<p>capacidad para comunicar el mensaje, por lo cual se requiere el uso de colores y formas que contribuyan a su interpretación.</p> <p>Materiales POP: Materiales de publicidad y mercadeo, diferentes piezas de comunicación que sirven para fines publicitarios.</p> <p>Símbolo: Elemento visual de la Identidad Institucional compuesto por elementos gráficos, líneas, figuras geométricas y colores, que hacen que la imagen pictográfica de la entidad sea única y memorable.</p> <p>Señalética: Piezas que permiten visualmente a través de señales o símbolos servir como guía en diferentes espacios para orientar un comportamiento o acción.</p> <p>Tipografía Institucional: Tipo de fuente o letra que se utiliza de forma vinculante para escribir textos relacionados con la imagen institucional, con el fin de brindar unidad y armonía en todas las presentaciones.</p>
--	---


2. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

Cualquier contenido o mensaje institucional en redes sociales o cualquier medio digital, debe ajustarse y respetar los parámetros establecidos en el presente manual.


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 4 de 21

3. CONSTRUCCIÓN DE MARCA



4. VALORES DE MARCA



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 5 de 21

5. GRAFISMO

5.1. SÍMBOLO



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**


Construido sobre un círculo (globalidad), un grafismo con angulación ascendente (connota versatilidad, dinámica), con curvaturas y retornos de reciprocidad (respuestas, coherencia), un grafismo hecho con base en la S de la Superintendencia con modernidad de forma sólida y remata interiormente con líneas que parten la S generando una visual más dinámica y futurista.

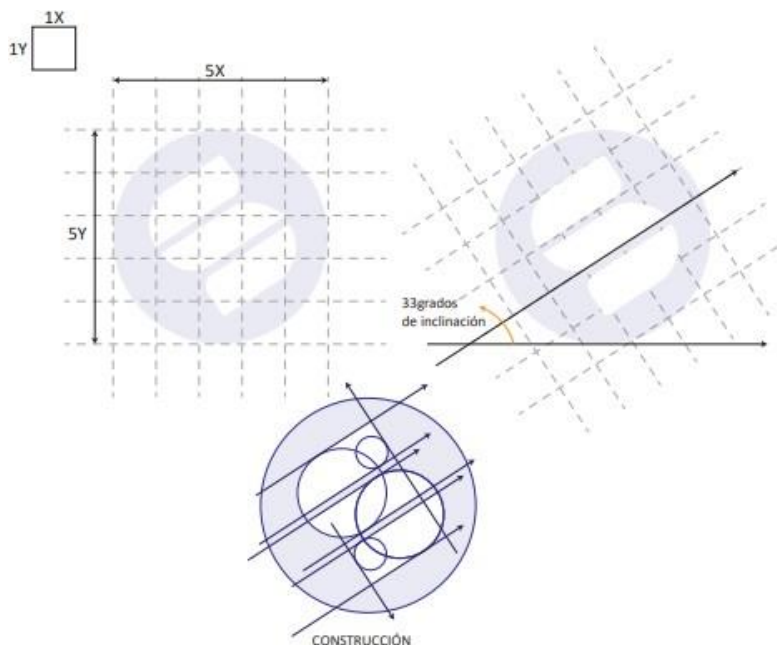
Color: Azul sólido profundo (sobriedad, seriedad), color amable, simpático y que inspira confianza, se relaciona más a la madurez y a la dureza, la tranquilidad y el control de la situación, así como con la paz, el entendimiento y la protección. También se vincula al cuidado de los demás y a la confianza y credibilidad.

El azul, suele hallarse vinculado a la estabilidad mental y emocional, así como a la razón (también a la inteligencia) y a un modo de afrontar la realidad racional. También parece favorecer la creatividad y la cordialidad, así como al entendimiento entre personas.

✓ **Construcción Gráfica:**

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 6 de 21



5.2. LOGOSÍMBOLO

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

5.3. VERSIÓN VERTICAL

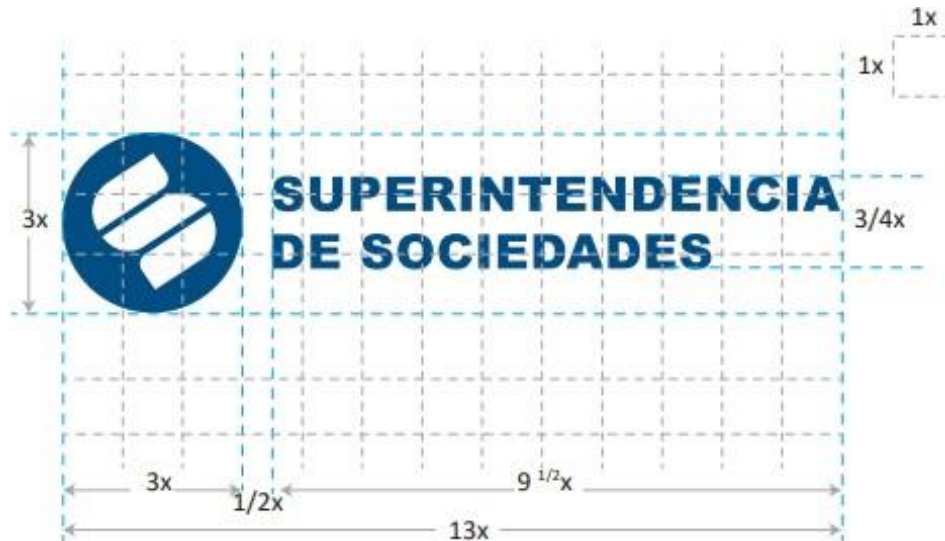
El logotipo se basa en una proporción de 9x9 unidades (X), (5x5 unidades para el símbolo y 9x1 ½ para la tipografía), guardando un ½ de unidad (X) entre los elementos y usando dos unidades (X) de margen o área de reserva.



5.4. VERSIÓN HORIZONTAL

Se basa en una proporción de 13 x 3 unidades (X) para el logotipo, guardando ½ entre los elementos (logo y tipografía) y usando dos unidades de margen o área de reserva.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 7 de 21




✓ **Tamaño mínimo del logo**

La reducción del logotipo está limitada para no desvirtuar sus características de identidad.

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



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 8 de 21



Impresión/offset/ serigrafía



web/video

✓ Área de seguridad del logo

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




✓ Marca compartida

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

5.5. COLORES INSTITUCIONALES









El esquema de color escogido se basa en el tono de azul que tradicionalmente se ha usado en la entidad. Se mantendrá este tono de azul como aplicación principal y se


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 9 de 21

utilizará una gama de azules y el blanco puro como colores complementarios; el color naranja (color complementario al azul en la escala cromática) sirve como diferencial y debe ser usado para complementar y resaltar elementos varios.



Colores corporativos secundarios

	H: 216° S: 71% B: 59%	C: 90% M: 67% Y: 11% K: 1%		H: 213° S: 30% B: 92%	C: 39% M: 16% Y: 0% K: %
PANTONE 7685C	R: 43 G: 85 B: 151	HTML: #2B5597	PANTONE 2717C	R: 165 G: 197 B: 237	HTML: #A5C5ED
	H: 22° S: 90% B: 85%	C: 9% M: 72% Y: 98% K: 1%		H: 24° S: 85% B: 93%	C: 0% M: 64% Y: 91% K: 0%
PANTONE 1595C	R: 219 G: 96 B: 21	HTML: #DB6015	PANTONE 158C	R: 238 G: 118 B: 345	HTML: #EE7623
	H: 288° S: 1% B: 90%	C: 12% M: 11% Y: 8% K: 0%		H: 29° S: 12% B: 23%	C: 63% M: 57% Y: 58% K: 63%
PANTONE 663C	R: 229 G: 225 B: 230	HTML: #E5E1E6	PANTONE Black 7C	R: 61 G: 57 B: 53	HTML: #3D3935
	H: 186° S: 100% B: 83%	C: 75% M: 0% Y: 19% K: 0%		H: 184° S: 100% B: 65%	C: 100% M: 0% Y: 37% K: 1%
PANTONE 3115C	R: 0 G: 190 B: 214	HTML: #00BED6	PANTONE 320C	R: 0 G: 153 B: 168	HTML: #0099A8

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 10 de 21

5.6. FUENTES DE TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL

Las fuentes de tipografía institucional que deben usarse en toda la documentación institucional (actos administrativos, jurisdiccionales, manuales, etc.) son las definidas en el documento *GDOC-G-002 Guía Documental*, para cada tipo documental; aquellas que podrán usarse en publicidad, señalización y otros materiales son las descritas a continuación:

ARIAL

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
 a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
 ! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL BLACK

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
 a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
 ! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL ROUNDED MT BOLD

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
 a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
 ! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

✓ **Tipografías de uso secundario**


Tipografía de segundo orden en uso para elaboración de escritos, informes, correos, memorandos y cartas.

CALIBRI LIGHT

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
 a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z
 ! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

CALIBRI REGULAR

A B C D E F G H I J K A L M N O P Q R S T W X Y Z
 a b c d e f g h i j k a l m n ñ o p q r s t w x y z

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 11 de 21

! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

CALIBRI ITALIC
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t w x y z
! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

CALIBRI BOLD
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t w x y z
! " # \$ % & / () = ¿ ? ' @ < > , ; : . _ - [] { } + *
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL ROUNDED BOLT

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! " # \$ % & / () =
? []


5.7. USOS CORRECTOS

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

En blanco y negro



En invertido sobre fondo oscuro sólido

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 12 de 21



Sobre fondo de color sólido



Sobre fotos con fondos oscuros



Sobre fotos con fondos claros



Sobre vidrio

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 13 de 21



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

5.8. USOS INCORRECTOS

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

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



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 14 de 21

5.9. PROPORCIÓN LOGO EN PUBLICACIONES WEB – HORIZONTAL

Logo horizontal: El tamaño del logo es la 1/4 parte del tamaño de la publicación, distanciado del borde a proporción el grafismo.



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



5.10. PROPORCIÓN DEL LOGO EN PUBLICACIONES WEB – CUADRADO

Logo horizontal: El tamaño del logo es la 1/4 parte del tamaño de la publicación, distanciado del borde a proporción el grafismo.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 15 de 21

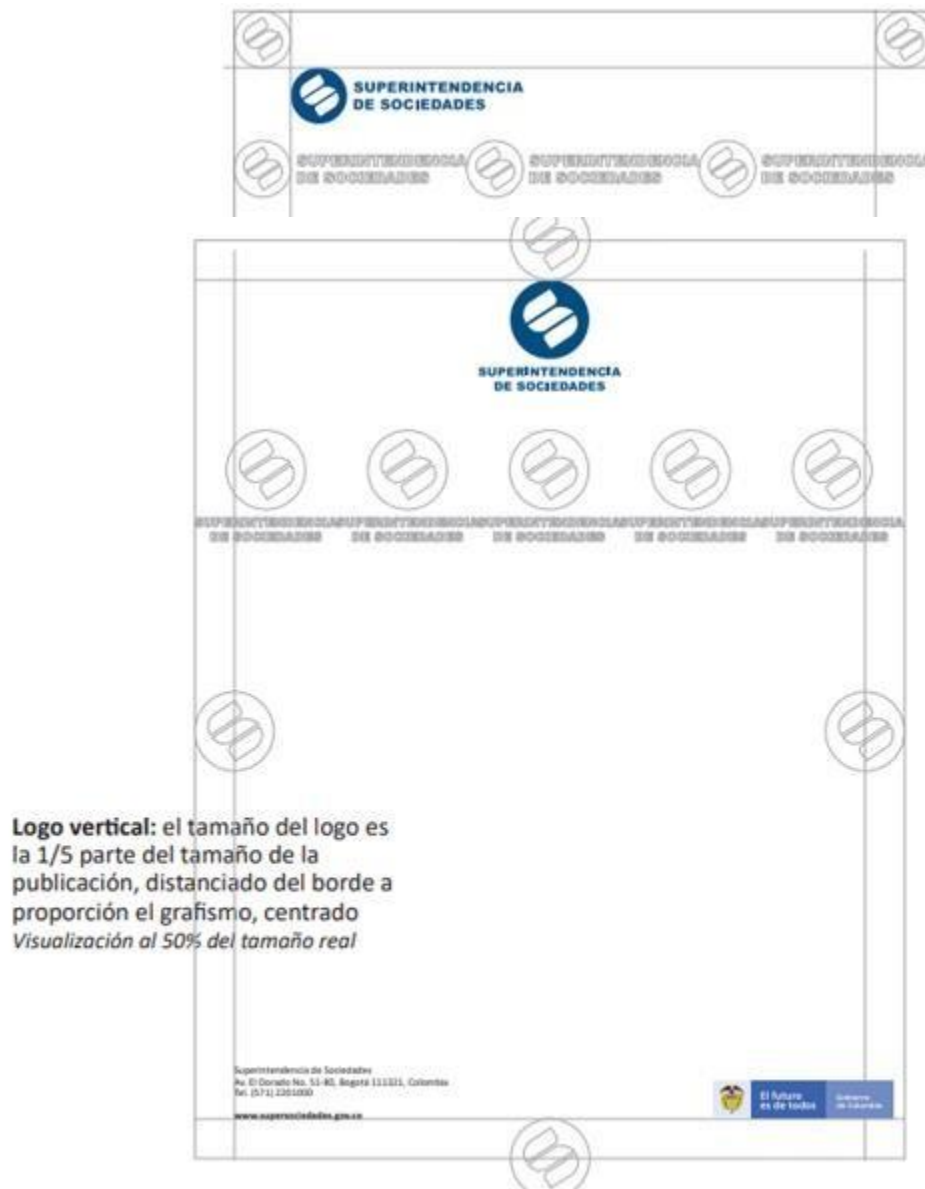


Logo vertical: El tamaño del logo es la 1/3 parte del ancho de la publicación, distanciado del borde a proporción de la mitad del grafismo.




	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 16 de 21

6. APLICACIONES



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

Las diferentes aplicaciones que se utilizarán son:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 17 de 21

6.1. PAPELERÍA

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

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

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

✓ **Pie de página**

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

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




En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 11 43 19
 Tel: (57-1) 2201000
 Colombia



6.2. TARJETA DE PRESENTACIÓN

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 18 de 21




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

6.3. CARNÉ INSTITUCIONAL

6.3.1. Carné Directivos y Funcionarios



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 19 de 21

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


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

6.3.2. Carné Contratistas



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

1. Logo con reserva a proporción y espacios de seguridad pantone 7687c
2. Trama del grafismo al 10% de 2117C.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 20 de 21


3. Fotografía frontal del contratista, de 3x3cm
4. Nombre del contratista y RH: en Arial Black, 100% negro, 9 pts
5. Identificación Y Empresa a la que pertenece: Calibri regular, negro al 100%, 9 pts
6. CONTRATISTA: en blanco sobre franja azul Pantone 320C, texto en Arial Black, 16 pts mayúsculas
7. Logo formato vertical en pantone 7687c.
8. Fondo en Pantone 320C, con trama de grafismo blanco al 20%.
9. Textos negros en Calibri 7 pts.

6.3.3. Carné Visitantes



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

1. Logo con reserva a proporción y espacios de seguridad pantone 7687c.
2. Trama del grafismo al 10% de 2117C.
3. Número de registro de ingreso establecido en recepción.
4. VISITANTE: en blanco sobre franja Pantone 158C, texto en Arial Black, 16 pts mayúsculas.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 21 de 21

✓ **Respaldo**


5. Logo formato vertical en blanco.
6. Fondo en Pantone 158C, con trama de grafismo negro al 20%.
7. Textos en blanco, fuente Calibri 7 pts

6.3.4. Carné Estudiante



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

1. Logo con reserva a proporción y espacios de seguridad pantone 7687c
2. Trama del grafismo al 10% de 2117C.
3. Fotografía frontal del contratista, de 3x3cm.
4. Nombre del contratista y RH: en Arial Black, 100% negro, 9 pts.
5. Identificación y Empresa a la que pertenece: Calibri regular, negro al 100%, 9 pts.
6. ESTUDIANTE: en blanco sobre franja azul Pantone 3115C, texto en Arial Black, 16 pts mayúsculas

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 22 de 21

✓ **Respaldo**

7. Logo formato vertical en pantone 7687c.
8. Fondo en Pantone 3115C AL 20%, con trama de grafismo negro al 20%.
9. Textos negros en Calibri 7 ptos.

6.4. CARNÉ VEHICULAR

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




6.5. TARJETON IDENTIFICACIÓN VISITANTE

1. Logo Entidad + logo de Gobierno en proporción y distribuido de acuerdo a parámetro de logo compartido.
2. Nombre del conductor, fuente Arial Black.
3. Documento de identidad y factor RH del conductor.
4. Identificación del vehículo.
5. Distinción del vehículo ante la entidad, fondo pantone 320C.

✓ **Respaldo**

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 23 de 21

6.6. LOGO COMPLEMENTARIO MÁS EMPRESA MÁS EMPLEO

Con el fin de posicionar el mensaje de nuestra visión: “*Seremos la entidad referente en términos de generación de valor a las sociedades, mediante prácticas, instrumentos y tecnologías innovadoras y formativas; Más empresa, más empleo*”, se diseñó el logo complementario **Más empresa, más empleo**, el cual debe ser incluido en todas las piezas gráficas diseñadas para la web y redes sociales y en todos los videos que se elaboren en el Grupo de Comunicaciones.



6.7. ICONOGRAFÍA

Además de los siguientes íconos, en la Intranet en la sección de plantillas de documentos, podrán descargar la plantilla oficial de presentaciones, en donde encontrarán un set de íconos autorizados, que pueden ser usados en las presentaciones institucionales.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 24 de 21




6.8. ESTILO FOTOGRÁFICO DE LOS FUNCIONARIOS



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

Se deben realizar con buen aforo en caso de utilizarse en formato horizontal o vertical. Tener en cuenta que en su mayoría se utilizan para reportajes, publicaciones y notas periodísticas.

La iluminación debe ser clara con algún refuerzo en el fondo. Las posturas en lo posible deben ser naturales.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 25 de 21

6.9. ESTILO FOTOGRÁFICO DE LA ENTIDAD



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

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




6.10. COMBINACIÓN DE FOTOGRAFÍAS E ÍCONOS

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

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

El estilo es una gráfica muy orgánica,

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 26 de 21

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

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

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

6.11. UNIFORMES


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

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



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

Para el caso de uniformes deportivos, el logo símbolo deberá ubicarse en las mangas, a

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 27 de 21

menor escala, o en la parte baja de la camiseta.




6.12. SEÑALÉTICA

6.12.1 Fachada

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


6.12.2 Señalización Instalaciones

- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, texto en vinilo con corte de plóter, para fijar con dilatadores en aluminio o acero inoxidable, identificadas con los nombres y números de las diferentes dependencias y en los colores que establezca la entidad.
- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, estampada en vinilo con corte de plóter, para fijar con dilatadores en aluminio o acero inoxidable, identificando los sitios de cafeterías y baños, en los colores que establezca la entidad.
- Láminas de acrílico de 1,5 mm de espesor, impresa en vinilo con corte de plóter, para fijar con imán en marcos de propiedad de la entidad o con dilatadores, para identificación de los diferentes números de pisos y en los colores que establezca la entidad.
- Láminas de acrílico dobles para dinteles de 1,5 mm de espesor, textos en vinilo con corte de plóter, para fijar con cinta doble faz, imán o dilatadores, con textos y los colores que determine la entidad.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 28 de 21

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



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 29 de 21

6.13. PRESENTACIONES EN MEDIOS AUDIOVISUALES

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

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

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

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

✓ **Título**



✓ **División**



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 30 de 21

✓ **Páginas contenido**



6.14. FONDO DE PANTALLA INSTITUCIONAL PARA REUNIONES VIRTUALES

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



De la misma manera se dispone de un fondo de pantalla para Audiencias Virtuales.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 31 de 21



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


7. VIDEOS INSTITUCIONALES

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

Las piezas audiovisuales deberán siempre llevar los siguientes elementos:

- Cortinilla de entrada con el nombre del video o producto audiovisual.
- Cortinilla de salida logo de la entidad, más el aplicativo “Más Empresa, Más Empleo”.
- Logo de la entidad que marca el contenido del video ubicado en la parte superior izquierda o derecha de la imagen.
- Créditos de las personas que participan con entrevistas en el video.
- Claqueta de cierre con mensajes de canales de atención y redes sociales de la entidad.
- Debe propenderse por el uso de los colores institucionales de la Entidad.
- El estilo de las piezas debe mantener un toque fresco y moderno pero formal, dadas las características de la Entidad.

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

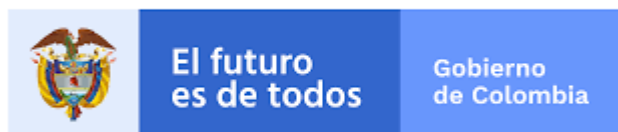
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 32 de 21

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


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



Los vídeos deben reflejar la imagen corporativa de la Superintendencia de Sociedades, para los vídeos Institucionales que resalten los esfuerzos de la entidad en conjunto con el Gobierno, se aplicará la imagen institucional del Gobierno de Colombia en la cortinilla de cierre.



Los videos deberán tener alternativas de lectura de lenguaje de señas o subtitulación de todo el contenido, con el fin de que puedan ser vistos y entendidos por personas con discapacidad auditiva.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 33 de 21

8. COMUNICACIONES INTERNAS

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

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

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

9. RECURSOS TECNOLÓGICOS

9.1. CORREO ELECTRÓNICO

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

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

Debe tener los siguientes elementos:

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	NOMBRE APELLIDOS ← Mayúsculas - Arial Black
	Cargo -dependencia Dirección, Ciudad, Colombia Tel.: +57 (1) 000 0000 ext. 0000 e-mail@supersociedades.gov.co ← Mayús/min - Calibri regular
	www.supersociedades.gov.co ← Minúsculas - Arial Bold


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 34 de 21

10. MERCHANDISING



11. ANEXOS Y REGISTROS

- GCOM-G-003 Guía Manejo de derechos de autor y uso de referencias bibliográficas.
- GDOC-G-002 Guía Documental.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCOM-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15 de septiembre de 2021
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	Versión: 009
	MANUAL: IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	Número de página 35 de 21

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	25 de Septiembre de 2008	05 de febrero de 2015	Creación del documento	Secretaría General
002	05 de Febrero de 2015	05 de octubre de 2015	Información General; Símbolo; Tarjeta de Presentación; Carné Institucional; Señalización; Presentaciones de Medios Audiovisuales; Carné Vehicular	Secretaría General
003	05 de octubre de 2015	23 de septiembre de 2016	Se ajustó el manual, de acuerdo con el cambio de logo de la entidad.	Secretaría General
004	23 de septiembre de 2016	31 de octubre de 2016	Actualización del diseño del carné como parte de la ejecución del contrato 068-2016 y proyectado por el Grupo de Talento Humano	Secretaría General
005	31 de octubre de 2016	02 de noviembre 2017	Se modificó lo concerniente a los carnés, se eliminó la fuente Monserrat que no se encuentra en los computadores en uso y se incluyeron las fuentes Arial black y Arial rounded mt bold, necesarias para publicaciones.	Secretaría General
006	02 de noviembre de 2017	17 de septiembre de 2018	Ajustes de redacción; concordancia con instrucciones de la Guía Documental vigente, en relación con fuentes tipográficas; inclusión de un aparte relativo a los recursos tecnológicos que se incorporan a la diaria gestión de la Superintendencia de Sociedades.	Secretaría General
007	17 de septiembre de 2018	18 de agosto de 2020	Inclusión de las referencias de los colores institucionales en texto para facilitar la lectura.	Secretaría General
008	19 de agosto de 2020	14 de septiembre de 2021	Inclusión y ajuste de los siguientes ítems: Construcción de Marca; Valores de Marca; Grafismo; Símbolo; Proporcionalidad del logo; Marca compartida; Usos de marca; Colores Corporativos; Tarjeta de Presentación; Carné Funcionario, Contratista, Visitante y Estudiantes.; Carné Vehicular.; Señalización; Presentaciones de Medios Audiovisuales; Video Institucionales; Comunicaciones internas; Merchandising	Secretaría General
009	15 de septiembre de 2021		Ajustes de fotografías de funcionarios y pie de página de documentos, inclusión del fondo de pantalla institucional para reuniones virtuales.	Coordinadora Grupo de Comunicaciones

Elaboró: Profesional Grupo de Comunicaciones	Revisó: Coordinadora Grupo de Comunicaciones	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 12 de julio de 2021	Fecha: 23 de julio de 2021	Fecha: 09 de septiembre de 2021