AÑO 50
NÚMERO 5833
2016 · MAYO · 12

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 208
(Mayo 11 de 2016)

"Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2016-2019"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 35 y 38 (numeral 3°) del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante los Acuerdos Distritales 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados por el Decreto Distrital 959 de 2000, se reglamentó la publicidad exterior visual en el Distrito Capital.

Que mediante el Decreto Distrital 213 de 2007, se adoptaron para el Distrito Capital los Manuales de Identidad Visual Corporativa y de Estilo "Producción y elaboración de actos administrativos" de la Administración Distrital.

Que mediante el Decreto Distrital 499 de 2007, se fijaron algunos alcances para la implementación del Decreto Distrital 213 de 2007, en lo atinente al Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Distrital y el Manual de Estilo de Producción y Elaboración de Actos Administrativos.

Que mediante el Decreto Distrital 959 de 2000, se compilan los textos del Acuerdo Distrital 01 de 1998 y del Acuerdo Distrital 12 de 2000, por medio de los cuales se reglamenta la publicidad exterior visual en el Distrito Capital, los cuales fueron reglamentados por el Decreto Distrital 506 de 2003.

Que el Decreto Distrital 052 de 2012, derogó el Decreto Distrital 440 de 2009, que a su turno había derogado los artículos 1 y 2 del Decreto Distrital 213 de 2007, referidos al Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema Institucional.

Que a partir del primero de enero de 2016 el eslogan o lema del Gobierno Distrital se denomina "Bogotá mejor para todos".

Que es necesario actualizar el concepto visual uniforme que identifique a la Administración Distrital frente a la ciudadanía, el cual involucra el nuevo eslogan o lema institucional, sin afectar la implementación del Manual de Estilo de Producción y Elaboración de Actos Administrativos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Adoptar el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el período 2016-2019 "Bogotá mejor para todos".

PARÁGRAFO. La utilización del eslogan o lema institucional "Bogotá mejor para todos" será inmediata en todos los documentos que se generen en los Organismos, Entidades y Localidades del Distrito Capital, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5° del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º.- Manual de Imagen Institucional para la Administración Distrital. Adoptar el Manual de Imagen Institucional y Visual de la Administración Distrital, el cual se anexa y hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO 3º.- Ámbito de Aplicación. El contenido de este Manual será de obligatoria observancia por

parte de los organismos y entidades que integran los sectores central, descentralizado y de las localidades de la Administración Distrital.

ARTÍCULO 4º.- Aplicaciones. El contenido del Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital será aplicado para la elaboración de todas las aplicaciones de marca que contemplan impresos, audiovisuales, merchandising, digitales, papelería de cualquier formato, además de vestuario, vehículos, comunicaciones oficiales y en general para cualquier medio en el que se requiera la imagen del Distrito Capital, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Distrital 959 de 2000, el cual fue reglamentado por el Decreto Distrital 506 de 2003.

ARTÍCULO 5º.- Término para la implementación del manual de imagen institucional. Las entidades y organismos distritales, así como las localidades, tienen un plazo de dos (2) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, para realizar los ajustes necesarios que permitan la aplicación del Manual.

PARÁGRAFO 1°.- La implementación respecto de los documentos que a la fecha se encuentren incorporados como Formatos en el respectivo Sistema Integrado de Gestión Distrital, se hará conforme al término establecido en este artículo.

PARÁGRAFO 2°.- La implementación de las características y contenidos formales establecidos en el Manual que se adopta, por parte de las entidades, organismos y localidades del Distrito, será gradual, a partir del agotamiento de las actuales existencias y/o terminación del período útil de los elementos de identidad visual exterior.

ARTÍCULO 6º.-Vigencia y Derogatoria. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 52 de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 2016 - 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1-3 • 2016 • MAYO ' 12

TABLA DE CONTENIDO

1. Logotipo 3
- Logotipo Bogotá 4
- Tipografías institucionales 5
- Esquema constructivo 6
- Paleta de color 7
- Área de reserva 8
- Tamaños de reproducción 9
- Usos incorrectos 10
- Aplicación en blanco y negro 11
- Aplicación en escala de grises 12

2. Escudo 13
- Composición del escudo de la Alcaldía 14
- Esquema constructivo 15
- Tipos de uso 16
- Tipografías institucionales 18
- Paleta de color 19
- Uso de colores 20
- Uso de colores con el logotipo de "Bogotá mejor para todos" 21
- Área de reserva 22
- Tamaños de reproducción 23
- Usos incorrectos 24
- Organigrama de sectores y entidades 25
- Escudos para secretarías cabeza de sector 26
- Escudos para entidades adscritas 27
- Papelería protocolaria 34

3. Piezas de divulgación 41

Aplicación de la marca 42
- Construcción del logo compuesto 42
- Construcción del logo compuesto para secretarías y entidades 43
- Piezas de comunicación en formato vertical 44
- Construcción del banderín 45
- Piezas de comunicación en formato vertical con logos de apoyo 46
- Piezas de comunicación en formato vertical con nombre de secretaría o entidad 47
- Piezas en verticales (casos en los que el alto exceda tres veces el ancho) 48
- Piezas de comunicación en formato horizontal 49
- Piezas de comunicación en formato horizontal con logos de apoyo 50
- Piezas de comunicación en formato horizontal con nombre de secretaría o entidad 51
- Piezas horizontales (casos en los que el ancho exceda tres veces el alto) 52
- Piezas horizontales (de proporción mayor a 3:1), con logos de apoyo 53

4. Ejemplos de aplicación 54
- Hoja membrete 56
- Comunicado de prensa 57
- Afiches verticales y horizontales 58
- Red de Comunicaciones - Paraderos 59
- Red de Comunicaciones - Publimilenio 60
- Red de Comunicaciones - Pendones de poste 61
- Carpetas institucionales 62
- Libros, revistas y cartillas 63
- Plegables 65
- Invitaciones 66
- Diplomas y certificaciones 67
- Carnés institucionales 68
- Escarapelas para eventos 69
- Vallas de obra 70
- Avisos de fachada 71

Aplicaciones digitales 72
- Cabezote para sitios web 72
- Pata para sitios web 73
- Banners 74
- Landing page para portales cautivos 75
- Imágenes de portada y perfil para Facebook 76
- Imágenes de portada y perfil para Twitter 77
- Imágenes de portada y perfil para YouTube 78
- Plantilla de presentación multimedia 79
- Fondos de escritorio y salvapantallas 80
- Firma en correos electrónicos 81

Piezas audiovisuales 82
- Cortinilla para comerciales y eventos 82
- Cortinilla para contenido digital 83
- Mosca y barra de créditos 84
- Pata para cuñas 85

Material de merchandising 86
- Mugs 86
- Sombrillas 87
- Gorras 88
- Esferos 89
- Botones 90
- Manillas 91
- Carpas 92
- Backing 93

Aplicación en vestuario 94
- Chaqueta institucional 94
- Chaqueta promocional 95
- Uniformes de seguridad 96
- Indumentaria de obra 98
- Uniforme institucional 99
- Camiseta promocional 100

Aplicación en vehículos 101
- Ambulancia 101
- Camioneta 102
- Van 103
- Automóvil 104
- Compactador de basura 105

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1-5 • 2016 • MAYO ' 12

1.

LOGOTIPO

GUÍA DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 2016 - 2019

LOGOTIPO BOGOTÁ

Nuestro logotipo está compuesto por la frase "Bogotá Mejor para Todos" en tipografía **Gotham Rounded Black.**

Palabras clave
Crecimiento, transformación, desarrollo, progreso, mejora, evolución, avance, adelanto.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

TIPOGRAFÍAS INSTITUCIONALES

La tipografía utilizada para la construcción del logotipo es la **GOTHAM ROUNDED** en su versión ***bold.*** Esta será la tipografía predeterminada para los titulares de todas las piezas de comunicación.

En aras de unificar visualmente los mensajes institucionales tanto en la comunicación interna como externa, las tipografías complementarias para piezas gráficas y audiovisuales deberán pertenecer a la misma familia (versiones ***medium, book*** y ***light*** de la Gotham Rounded), y podrán ser usadas para subtítulos y bloques de texto cortos.

Para bloques de texto de mayor extensión se utilizará la familia **GOTHAM NARROW,** en sus versiones ***thin, extra light*** y ***medium.***



Gotham Rounded, bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Gotham Rounded, medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Gotham Rounded, book

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Gotham Rounded, light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Gotham Narrow, thin

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Gotham Narrow, extra light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Gotham Narrow, medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ESQUEMA CONSTRUCTIVO

El logotipo de BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS está construido a partir de una base de 19 x 14 unidades **"x"**, de las cuales se toman las alturas de los elementos que lo componen.

Para la transformación de altura de la palabra "BOGOTÁ", se parte de una altura mínima de **2x** para la letra "B". La primera "O" tiene una altura de **2½x;** la "G" tiene **3x** de altura; la segunda "O" tiene **3⅔x;** la "T" **4½x;** y finalmente la "Á" medirá **7x** de altura incluyendo la tilde.

La palabra "MEJOR" tendrá la misma altura que la segunda "O" de "BOGOTÁ", es decir **3⅔x.** De igual forma, el cierre "PARA TODOS" tendrá la misma altura que la "B" de "BOGOTÁ", es decir **2x.**

La distancia que separa verticalmente las tres líneas de texto será de **⅔x.**



PALETA DE COLOR

Los colores principales son el cian, el azul oscuro y el blanco. La comunicación visual de la administración deberá mantenerse dentro de esta gama, para mantener la unidad.

El color gris debe ser usado como complemento en los casos que se considere necesario.



Cian

CMYK	100	0	0	0
RGB	0	159	227	
Lab	59	-33	-50	
Hexadecimal	#009fe3			

Azul oscuro

CMYK	100	70	30	30
RGB	0	62	101	
Lab	22	-11	-33	
Hexadecimal	#003e65			

Blanco

CMYK	0	0	0	0
RGB	255	255	255	
Lab	100	0	0	
Hexadecimal	#ffffff			

Gris

CMYK	0	0	0	60
RGB	135	135	135	
Lab	57	0	0	
Hexadecimal	#878787			

ÁREA DE RESERVA

La distancia mínima que debe tener el logo con cualquier otro elemento gráfico, es el tamaño de la segunda "O" de Bogotá, alineado a la caja tipográfica.





TAMAÑOS
DE REPRODUCCIÓN

Piezas impresas

2 cm



El tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de **2 cm** de ancho.

Piezas digitales

80 px



El tamaño mínimo permitido para piezas digitales es de **80 px** de ancho.

USOS INCORRECTOS

Bajo ninguna circunstancia estará permitida la manipulación del logotipo en su forma, color o tipografía.

Deformación



Agrandar o desplazar alguno de los componentes del sello. Tampoco está permitido modificar el sello o sus componentes en sus proporciones establecidas; este siempre debe ser escalado proporcionalmente.

Cambio de color



No se deben cambiar los colores indicados para el sello en ningún caso.

Cambio de tipografía



Toda aplicación del sello debe mantener la tipografía establecida, Gotham Rounded Bold.

APLICACIÓN
EN BLANCO Y NEGRO

El uso de las aplicaciones en positivo o negativo estará restringido únicamente a documentos y piezas visuales impresas a una tinta en negro. Para otras aplicaciones a una tinta se deberá usar siempre el cian institucional.

Positivo

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Negativo

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

APLICACIÓN
EN ESCALA DE GRISES

El uso de las aplicaciones en escala de grises estará restringido únicamente a documentos y piezas visuales impresas a una tinta en negro. Para otras aplicaciones a una tinta se deberá usar siempre el cian institucional.

Fondo claro



Fondo oscuro



2.

ESCUDO

COMPOSICIÓN
ESCUDO DE ALCALDÍA

La identidad visual de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se conforma de tres elementos, los cuales no podrán modificarse: escudo, logotipo y colores.



ESCUDO

COLORES

Amarillo

Rojo

Azul

Negro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LOGOTIPO

ESQUEMA CONSTRUCTIVO

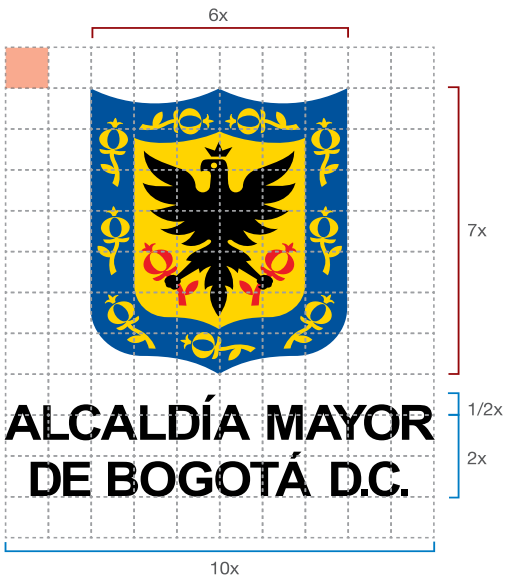
Por medio del plano técnico o retícula es posible la construcción y el mantenimiento de las proporciones del escudo de la Entidad en las diferentes aplicaciones y formatos que sean necesarios.

La distancia X (resaltada en un recuadro rojo) representa la medida establecida como unidad para la construcción de la imagen del escudo en caso de no contar con los archivos originales del mismo. El número corresponde al número de veces que la distancia X se encuentra en el escudo.

Escudo
El escudo cuenta con tamaño de ancho de 6X y una altura de 7x.

Logotipo
El logotipo, que corresponde en este caso al texto ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y que se encuentra dividido en dos líneas de texto, cuenta con una altura de 2x y 1/2; y de ancho cuenta con 10x.





TIPOS DE USO

El escudo de Bogotá tiene unas proporciones y distancias específicas, no modificables. Además, cada una de las 5 posibles aplicaciones tiene diferencias según el texto que acompaña al escudo, en las cuales también se manejan elementos, proporciones y distancias que no aceptan modificación.

Escudo de Bogotá



El escudo de Bogotá tiene 5 posibles diseños con diferentes aplicaciones, según el sector y la entidad. El escudo de Bogotá en todas sus versiones será utilizado exclusivamente por la Alcaldía Mayor de Bogotá y todas sus entidades.



Escudo y Logotipo

BOGOTÁ D.C.



Esta versión será utilizada en piezas de comunicación que identifiquen a la ciudad de Bogotá. Está compuesta del Escudo y del logotipo BOGOTÁ D.C.



Escudo y Logotipo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Esta versión se utilizará en piezas de comunicación que representen a la Alcaldía Mayor de Bogotá o a cualquier entidad o sector adscrito. Está compuesta del Escudo y del logotipo ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



TIPOS DE USO

Escudo y Logotipo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y SECTOR



Escudo de Bogotá, con la leyenda "Alcaldía Mayor de Bogotá", una línea negra, y el nombre de secretaría cabeza de sector. Podrán utilizar este diseño únicamente las 12 secretarías que son cabeza de sector. Se busca no ser redundante entre el nombre del sector y el nombre de la entidad en particular.



Escudo y Logotipo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., SECTOR y ENTIDAD



Escudo de Bogotá, con leyenda de "Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", el nombre del sector en mayúscula sostenida, una línea negra y nombre de la entidad en mayúsculas y minúsculas. Podrán utilizar este diseño las demás entidades del sector central diferentes de las secretarías cabeza de sector, todas las entidades adscritas y las entidades vinculadas que permitan este uso.



* La línea divisoria tendrá el largo del texto más largo y su alto sera igual a 1/20X

TIPOGRAFÍAS INSTITUCIONALES

La tipografía básica utilizada para logosímbolos, piezas de divulgación y papelería será la familia **ARIAL**, en sus versiones ***bold*** y ***regular.***

Siempre se deberán marcar tildes en palabras en mayúsculas.

El puntaje de las letras se establece según las proporciones con el escudo.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Se escribirá siempre en mayúscula fija, en negrilla, sin subrayado ni versión itálica.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

CABEZA DE SECTOR O NOMBRE DE SECTOR
Se escribirá siempre en mayúscula fija, sin negrilla, sin subrayado ni versión itálica.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ENTIDAD
Se escribirá siempre en mayúsculas y minúsculas, sin negrilla, sin subrayado ni versión itálica.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP.1-20 • 2016 • MAYO 12

PALETA DE COLOR

El estandarte otorgado a la ciudad de Bogotá en 1540 fue descrito así:

"Un águila rampante y coronada, en campo de oro, con una granada abierta en cada garra y por orla, algunos ramos de oro en campo azul".

De ahí los actuales colores del escudo y la importancia de éstos, los cuales se han mantenido a través de la historia. Estos colores serán planos y sin textura.

Rojo

CMYK	0 100 100 0
Pantone	Pantone 485c
RGB	215 40 30
Hexadecimal	#ed1c24

Amarillo

CMYK	0 15 100 0
Pantone	Pantone 116c
RGB	255 213 0
Hexadecimal	#ffd400

Azul

CMYK	100 70 0 10
Pantone	Pantone 287c
RGB	0 65 130
Hexadecimal	#00529c

Negro

CMYK	0 0 0 100
Pantone	Pantone Black c
RGB	0 0 0
Hexadecimal	#000000

USO
DE COLORES

El escudo de Bogotá, cuando se aplica en policromía y sobre fondos claros, va con el texto de "Alcaldía Mayor de Bogotá" en negro. Cuando el escudo se aplica en policromía y sobre fondos oscuros, se genera un contorno delgado de color blanco, asi mismo el texto de "Alcaldía Mayor de Bogotá" se aplica en color blanco.

El escudo de Bogotá, cuando se aplica en una sola tinta y sobre fondos claros, va en color negro tanto los elementos del escudo como el texto "Alcaldía Mayor de Bogotá". Los espacios interiores del escudo no son de color blanco; no tienen color alguno, por lo que se respetará el color del fondo sobre el que se use.

El escudo de Bogotá, cuando va en una sola tinta y sobre fondos oscuros, va en color blanco tanto los elementos del escudo como el texto "Alcaldía Mayor de Bogotá". Los espacios interiores del escudo no son de color negro; no tienen color alguno, por lo que se respetará el color del fondo sobre el que se use.

Policromía

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sobre fondo negro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sobre fondo oscuro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sobre fondo claro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Una tinta

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sobre fondo negro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sobre fondo oscuro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sobre fondo claro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

USO
DE COLORES
Con el logotipo “Bogotá Mejor para Todos”

Con el ánimo de unificar el mensaje visual de la administración “Bogotá Mejor para Todos”, durante este período estará permitido el uso del escudo de Bogotá en la gama de azules establecida para el sello “Bogotá Mejor para Todos”.

En este caso el escudo a utilizar será el que está construido para una sola tonalidad, la cual podrá ser únicamente azul oscuro o cian.

Ambos elementos deberán estar separados por una línea vertical.

Esta excepción únicamente se podrá aplicar cuando el escudo esté acompañado del sello de la administración. No está permitido proponer otras variaciones de color para el escudo ni para el sello, diferentes a las presentadas a continuación.

Versión de uso prioritario



Opción B



Opción C (una tinta)



ÁREA
DE RESERVA

El área segura o área de reserva es un espacio que rodea el escudo y que protegerá la imagen de distracciones visuales. Este espacio es un límite para que ningún elemento ajeno lo invada, tales como textos, imágenes u otros logos. El área queda definida bajo el uso que se muestra a continuación, tomando como referencia las granadas del escudo de Bogotá.











TAMAÑOS
DE REPRODUCCIÓN

El tamaño mínimo para el escudo de Bogotá siempre será el mismo, independientemente de que se use cualquiera de las 5 posibles versiones. Sin embargo, el tamaño mínimo con texto cambia según la versión.

Piezas impresas



Piezas digitales



USOS INCORRECTOS



El escudo de Bogotá es un símbolo por sí solo, y NO debe ser utilizado sobre otro símbolo u otros símbolos.



NO se debe escribir el nombre de la Alcaldía Mayor de Bogotá en una tipografía distinta a la indicada en este manual.



NO se debe utilizar el escudo en una versión anterior al año 1998.



El interior del escudo NO se debe desarticular, ni reemplazar su interior por algún tipo de imagen o elemento.



NO se deben alterar los colores del escudo ni cambiarlos por otros diferentes a los indicados en este manual.



En el escudo de Bogotá NO se deben utilizar tramas, ni fondos, ni transparencias.

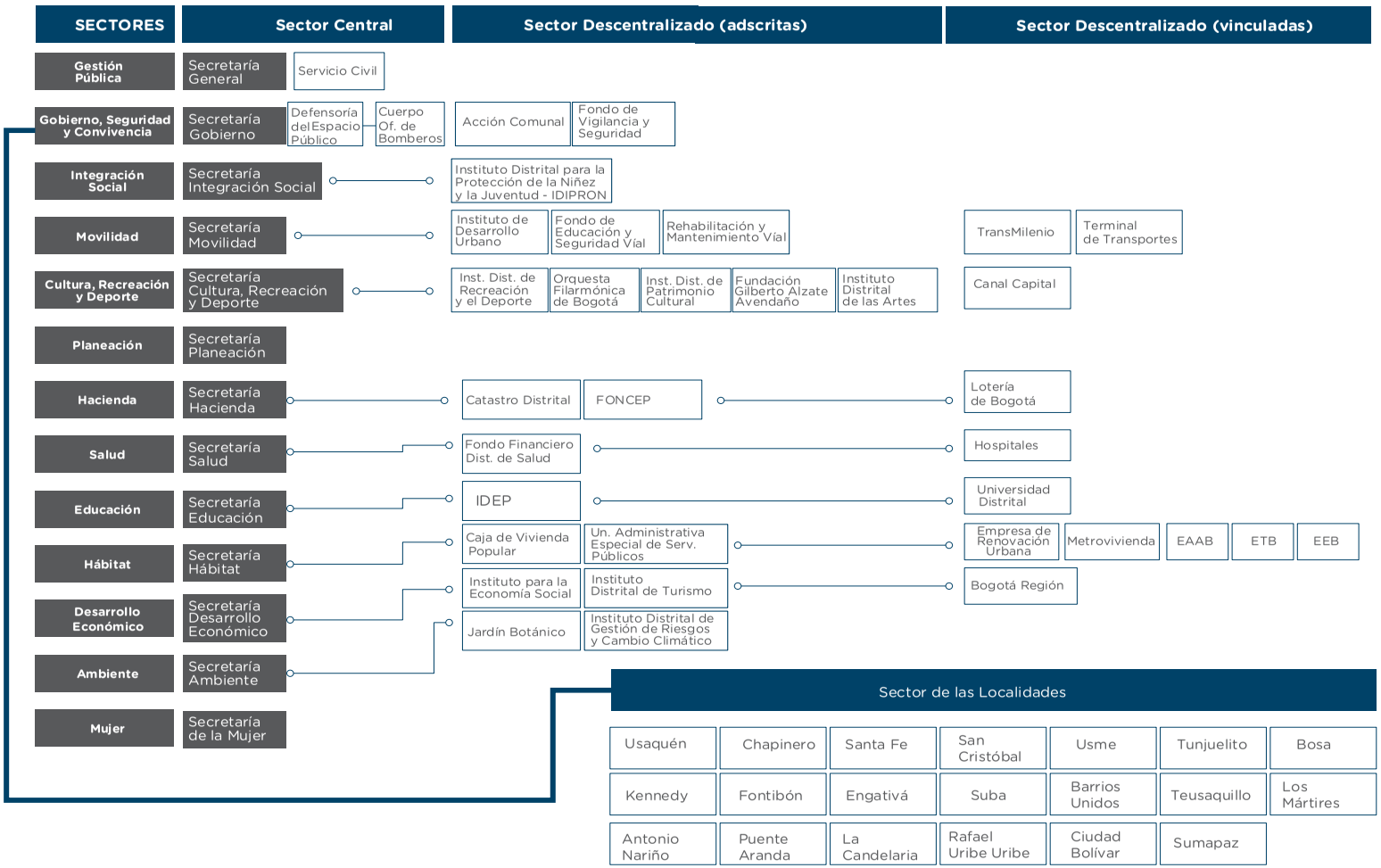


El escudo de Bogotá NO se debe editar, ni rotar, ni sangrar, ni se debe cambiar de posición su tipografía.



El escudo de Bogotá NO se debe deformar ni a lo largo ni a lo ancho.

SECTORES
Y ENTIDADES



CABEZA DE SECTOR

Estos son los escudos de Bogotá con las aplicaciones que única y exclusivamente pueden utilizar las 12 secretarías cabezas de sector. En estas versiones del escudo va el nombre "Alcaldía Mayor de Bogotá" (en mayúscula fija, tildes sobre mayúsculas y negrilla), una línea negra y el nombre de la secretaría (en mayúscula fija, con tildes y sin negrilla).

No utilizará el nombre del sector para evitar redundancia en la información.

Estas aplicaciones se utilizarán para papelería y documentos; no aplican para piezas de divulgación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

ENTIDADES ADSCRITAS

Estos son los escudos de Bogotá con las aplicaciones que utilizarán las entidades del sector central diferentes a las secretarías cabeza de sector, entidades adscritas y empresas vinculadas que admitan su uso. En estas versiones del escudo va el nombre "Alcaldía Mayor de Bogotá (en mayúscula fija, tilde sobre mayúsculas y negrilla), el nombre del sector (en mayúscula fija, con tildes y sin negrilla), una línea negra y el nombre de la entidad (en mayúsculas y minúsculas, sin negrilla). Estas aplicaciones se utilizarán para papelería y documentos; no aplican para piezas de divulgación.

Sector Gestión Pública

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

Sector Educación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

Sector Integración Social

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud

Sector Desarrollo Económico

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

Sector Hábitat

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

ENTIDADES ADSCRITAS

Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

Sector Hacienda

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

Sector Ambiente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

ENTIDADES ADSCRITAS

Sector Salud

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Fondo Financiero Distrital de Salud

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Occidente de Kennedy

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital La Victoria

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital El Tunal

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Simón Bolivar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Santa Clara

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital San Blas

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Meissen

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Bosa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Centro Oriente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Engativá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Tunjuelito

ENTIDADES ADSCRITAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Fontibón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Suba

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Usaquén

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Vista Hermosa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Nazareth

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Usme

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital San Cristóbal

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Pablo VI - Bosa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital del Sur

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital de Chapinero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Rafael Uribe Uribe

ENTIDADES ADSCRITAS

Sector Movilidad

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Fondo de Educación y Seguridad Vial

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Sector Cultura, Recreación y Deporte

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

ENTIDADES ADSCRITAS

Alcaldías Locales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usaquén

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Chapinero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Santa Fe

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de San Cristóbal

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usme

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Bosa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Kennedy

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Fontibón

ENTIDADES
ADSCRITAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Engativá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Suba

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Barrios Unidos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Teusaquillo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Los Mártires

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Antonio Nariño

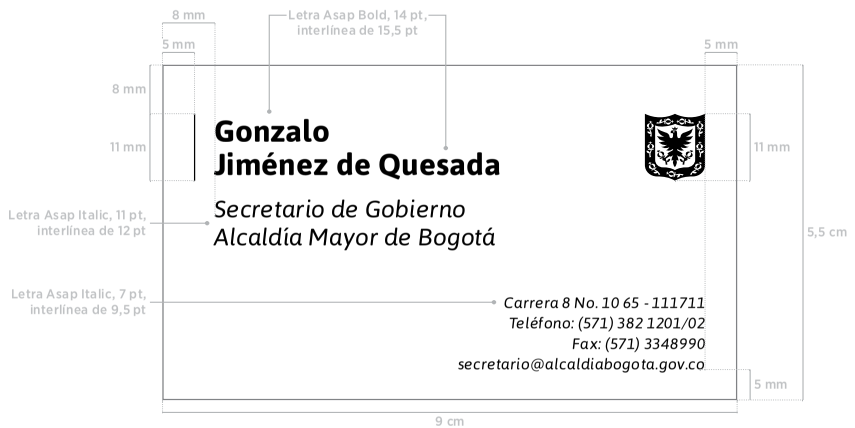
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Puente Aranda

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de La Candelaria

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Sumapaz

PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Tarjetas de presentación Alcalde Mayor, secretarios y directores de entidades



PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Carta de Despacho



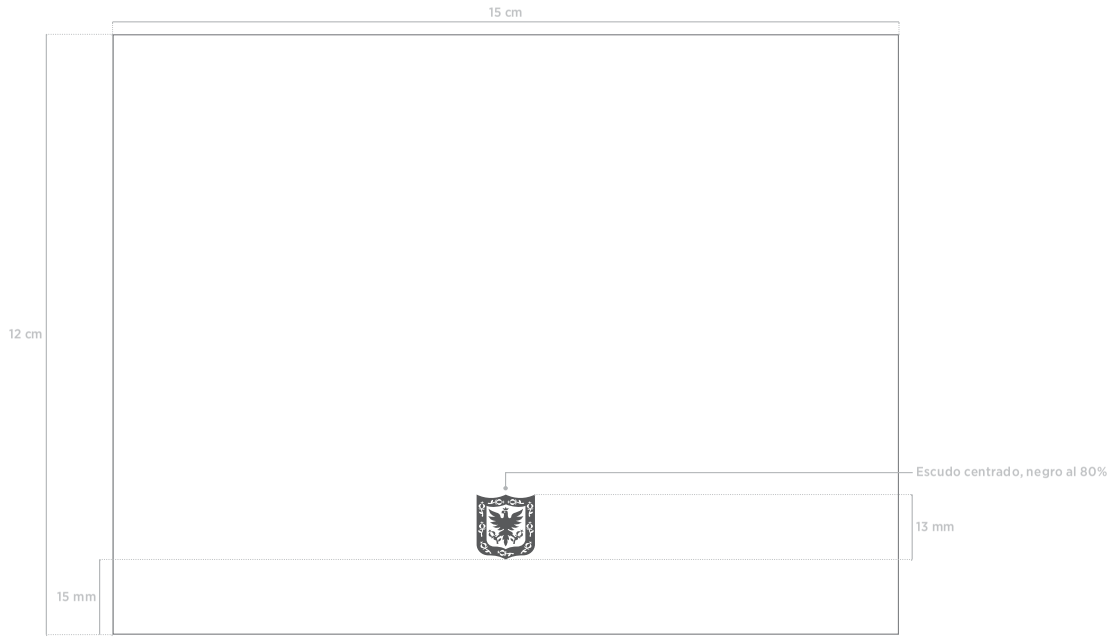
PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Sobre de Despacho



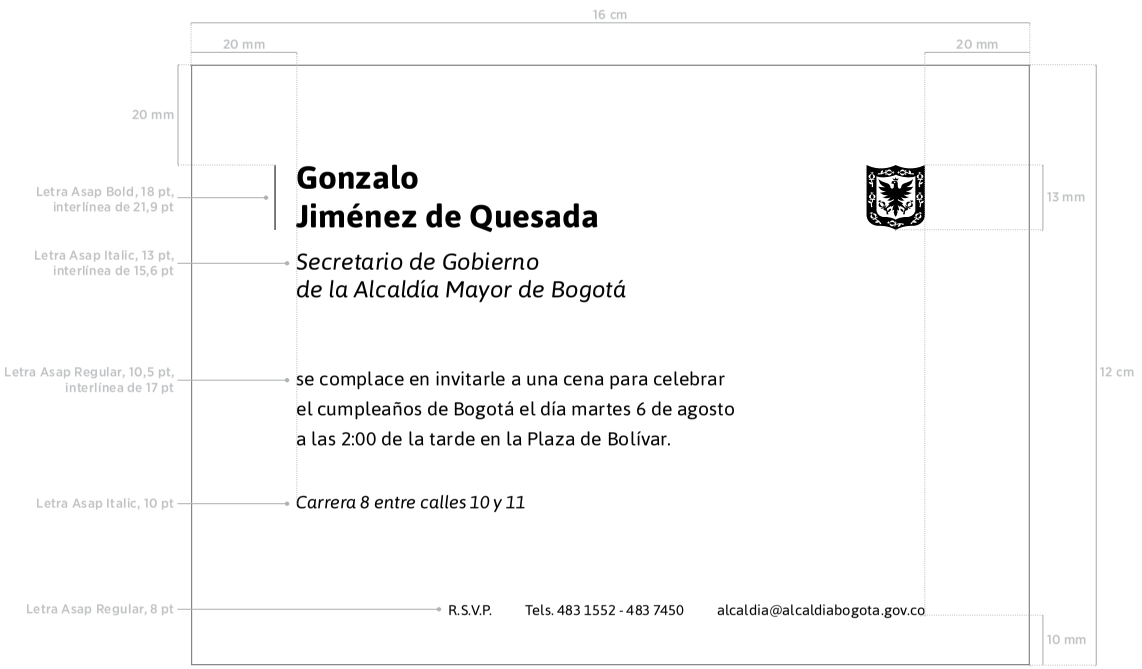
PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Esquela personalizada



PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Sobre de esquela



PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Invitación protocolaria



PAPELERÍA
PROTOCOLARIA
Tarjeta de lugar



3.

PIEZAS DE DIVULGACIÓN

GUÍA DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 2016 - 2019

CONSTRUCCIÓN DEL LOGO COMPUESTO

Aplicación de la marca

El escudo de la Alcaldía Mayor y el logotipo de "Bogotá Mejor para Todos" deberán ser usados como logo compuesto en todas las piezas de divulgación producidas por las entidades del Distrito. Deberán tener la misma altura y estarán separados entre sí por una línea vertical.

Entre los tres elementos (escudo, línea y logotipo) deberá haber una distancia equivalente al ancho de la letra "G" de la palabra "BOGOTÁ". Estas distancias no podrán ser modificadas bajo ninguna circunstancia.

La versión del logo compuesto en la que se aplica el escudo en azul oscuro, la línea vertical en cian y el logotipo en la gama de azules institucionales, será de uso prioritario para todas las piezas de comunicación.

Para piezas digitales y en policromía estará permitido también el uso de la versión del logo compuesto con el escudo a color y la línea vertical en azul oscuro.

Las versiones alternativas que se plantean a continuación son complementarias y podrán ser usadas en los casos en que se quiera mantener una gama de azules o en los que se reproduzca a una tinta, siendo dicha tinta cian.



Versiones de uso prioritario





Versiones alternativas





CONSTRUCCIÓN DEL LOGO COMPUESTO
PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES
Aplicación de la marca

El propósito de la marca de la administración "Bogotá Mejor para Todos" es unificar visualmente todos los mensajes que se envían a la ciudadanía, en aras de evitar una fragmentación de la comunicación. Para ello, **se debe procurar en la mayoría de los casos usar la versión del logo compuesto sin mencionar entidades,** entendiendo que como Alcaldía somos un conjunto y este conjunto está representado en el escudo y el logotipo de la administración.

El logo compuesto con el nombre de una secretaría cabeza de sector o entidad adscrita **solo se utilizará en casos excepcionales en los que sea jurídicamente necesario que dicha secretaría o entidad aparezca mencionada.**

Para las secretarías cabeza de sector, se ubicará en la parte inferior el nombre de la entidad en mayúscula fija, con tildes sobre mayúsculas.

Para las entidades adscritas, se ubicará además el nombre de dicha entidad debajo del nombre del sector, en el mismo tamaño de letra y en minúsculas tipo título.

Secretarías



Entidades adscritas



PIEZAS DE COMUNICACIÓN
EN FORMATO VERTICAL
Aplicación de la marca

La marca se usará en piezas de divulgación a manera de banderín. Dicho banderín podrá moverse por todo el margen derecho para darle dinamismo a la imagen. Con esto se evita que la marca se quede "anclada" a un solo lugar obligando a las piezas publicitarias a adaptarse al uso de la misma.

El uso de un rectángulo de fondo para el banderín es opcional. Dependiendo de la pieza gráfica el logo compuesto podrá ser ubicado sobre el fondo de la misma, siempre y cuando se respeten los lineamientos de la marca en cuanto a estilo y color.



Altura del rectángulo: 10% de la altura total de la pieza.
Altura del logo: 7% de la altura total de la pieza

CONSTRUCCIÓN
DEL BANDERÍN
Aplicación de la marca

La altura del logo compuesto en todo tipo de piezas de formato vertical (afiches, carteles, avisos de prensa, volantes, piezas digitales, etc.) deberá corresponder siempre al **7% de la altura total de la pieza gráfica.**

Aunque la visibilidad del rectángulo de fondo es opcional, siempre se deberá tener en cuenta el espacio que este ocupa, que deberá ser de una altura correspondiente al **10% de la altura total de la pieza gráfica.**

Para terminar de componer el banderín, se deberá tener en cuenta que el espacio que hay entre el logo compuesto y los bordes laterales deberá ser igual al espacio que separa el escudo de la Alcaldía o el logo de "Bogotá Mejor para Todos" de la línea vertical que hay entre ambos; es decir, el equivalente al ancho de la letra "G" de la palabra "BOGOTÁ" en el logotipo.

Para los casos de piezas de pequeño formato, se deberá respetar el tamaño mínimo de reproducción de los logos especificado previamente en este manual, de modo que la altura del logo compuesto no podrá en ningún caso ser menor a 15 mm.



Tamaño mínimo de reproducción del banderín

En piezas impresas

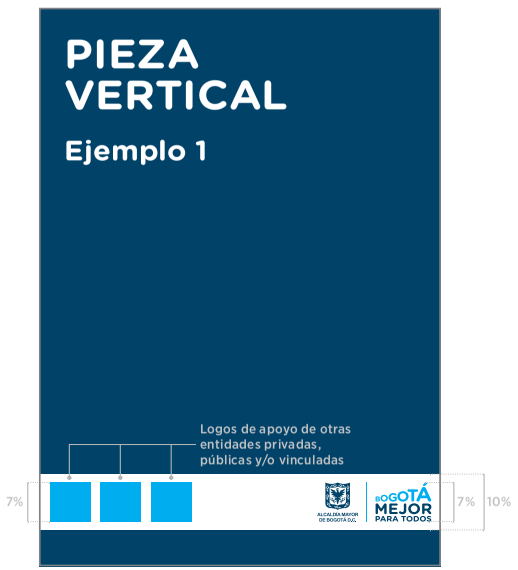


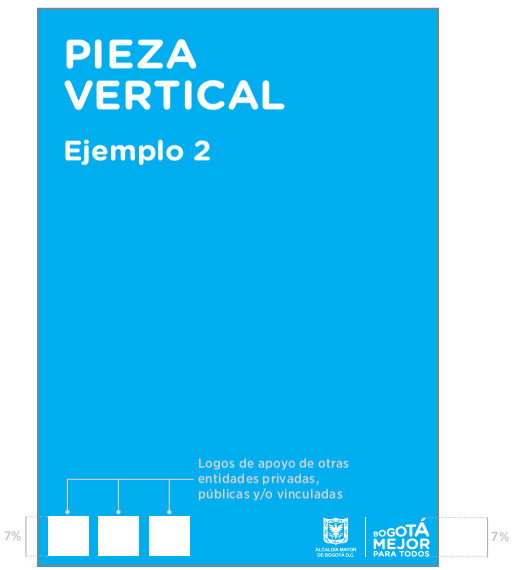
En piezas digitales

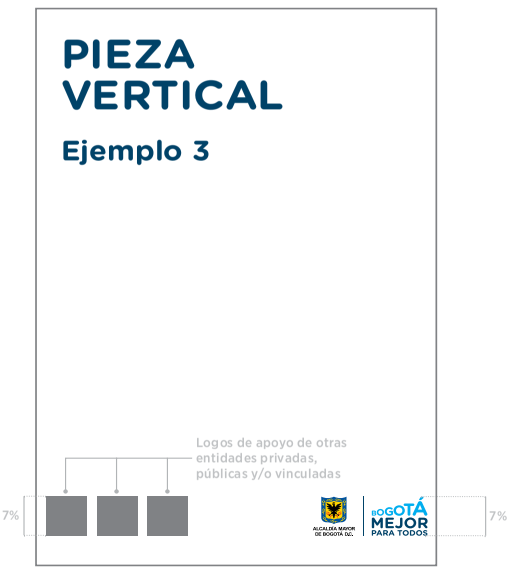


PIEZAS EN FORMATO VERTICAL
CON LOGOS DE APOYO
De otras entidades privadas, públicas y/o vinculadas

Con este rango de acción, se puede resolver el uso de logos de apoyo de otras entidades privadas, públicas y/o vinculadas (cuando la comunicación lo exija) estirando hacia el costado izquierdo el rectángulo hasta hacerlo franja.







PIEZAS EN FORMATO VERTICAL
CON NOMBRE DE SECRETARÍA O ENTIDAD
Aplicación de la marca

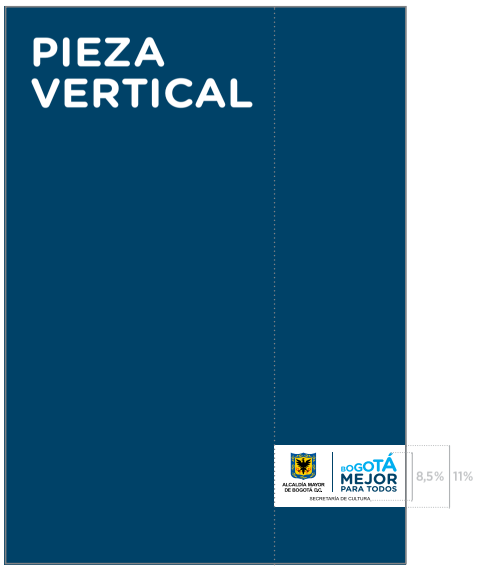
En el caso que sea indispensable la mención de la secretaría cabeza de sector o entidad que produce la pieza de comunicación, se deberá adaptar el espacio del banderín de modo que la dimensión de los logos siga siendo la misma.

Cabe recordar que **esta aplicación será una excepción** dado que, como se indicó previamente, la prioridad siempre será la Alcaldía Mayor de Bogotá en su conjunto. El logo compuesto con el nombre de una secretaría cabeza de sector o entidad adscrita **solo se utilizará en casos excepcionales en los que sea jurídicamente necesario que dicha secretaría o entidad aparezca mencionada. Tampoco estará permitido el uso de logotipos o identificadores diferentes al logo compuesto para ninguna secretaría ni entidad adscrita.** Sin excepción, toda entidad distrital deberá identificarse haciendo uso de la imagen descrita en este manual.

De esta manera, si lo que se va a mencionar es una **secretaría cabeza de sector,** la altura del logo deberá corresponder al **8,5%** de la altura total de la pieza gráfica, mientras que el banderín deberá tener una altura equivalente al **11%** de dicha altura total.

Para la mención de **entidades adscritas,** la altura del logo deberá corresponder al **9,5%** de la altura total de la pieza gráfica y la altura del banderín corresponderá al **12%.**

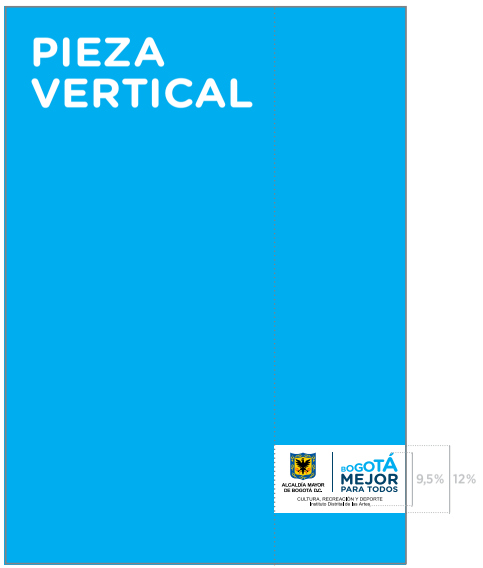
Secretaría



Tamaño mínimo permitido para logo de secretaría



Entidad adscrita



Tamaño mínimo permitido para logo de entidad

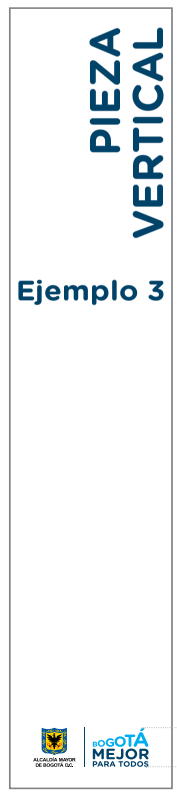


PIEZAS EN FORMATO VERTICAL
CASOS EN LOS QUE EL ALTO EXCEDA TRES VECES EL ANCHO
Aplicación de la marca

El tamaño de logos será dado por el alto de la pieza. En este caso se debe aplicar el 5% para el alto del logo compuesto, el cual deberá estar centrado en la parte inferior de la pieza gráfica. En el caso de usar un rectángulo de fondo, este deberá tener una altura equivalente al 7% de la altura de la pieza.







PIEZAS DE COMUNICACIÓN
EN FORMATO HORIZONTAL
Aplicación de la marca

Para el caso de piezas en formato horizontal como volantes, afiches, mailings, fondos de pantalla o imágenes digitales para redes, se aplica la misma instrucción, pero en este caso se tomará como medida base para aplicar los porcentajes el ancho total de la pieza gráfica. Altura del rectángulo: 10% del ancho total de la pieza. Altura del logo: 7% del ancho total de la pieza.





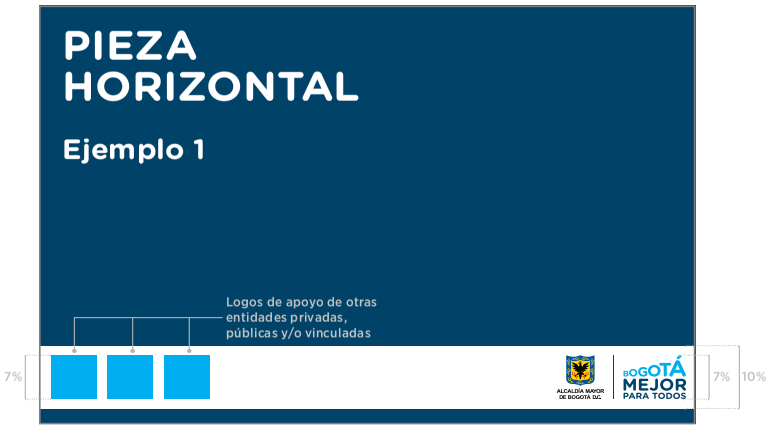
Construcción del banderín

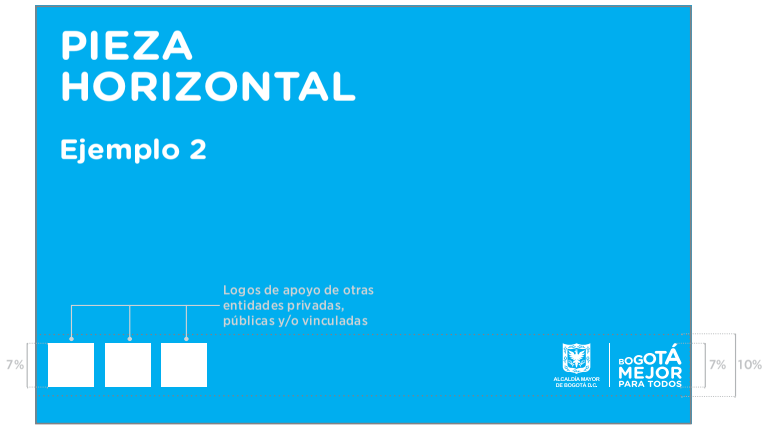


Tamaño mínimo de reproducción



PIEZAS EN FORMATO HORIZONTAL
CON LOGOS DE APOYO
De otras entidades privadas, públicas y/o vinculadas







PIEZAS EN FORMATO HORIZONTAL
CON NOMBRE DE SECRETARÍA O ENTIDAD
Aplicación de la marca

Esta aplicación solo se utilizará en casos excepcionales en los que sea jurídicamente necesario que dicha secretaría o entidad aparezca mencionada. Tampoco estará permitido el uso de logotipos o identificadores diferentes al logo compuesto para ninguna secretaría ni entidad adscrita. Sin excepción, toda entidad distrital deberá identificarse haciendo uso de la imagen descrita en este manual.

De esta manera, si lo que se va a mencionar es una **secretaría cabeza de sector,** la altura del logo deberá corresponder al **8,5%** del ancho total de la pieza gráfica, mientras que el banderín deberá tener una altura equivalente al **11%** de dicho ancho total. Para la mención de **entidades adscritas,** la altura del logo deberá corresponder al **9,5%** del ancho total de la pieza gráfica y la altura del banderín corresponderá al **12%.**

Secretaría



Tamaño mínimo permitido para logo de secretaría



Entidad adscrita



Tamaño mínimo permitido para logo de entidad

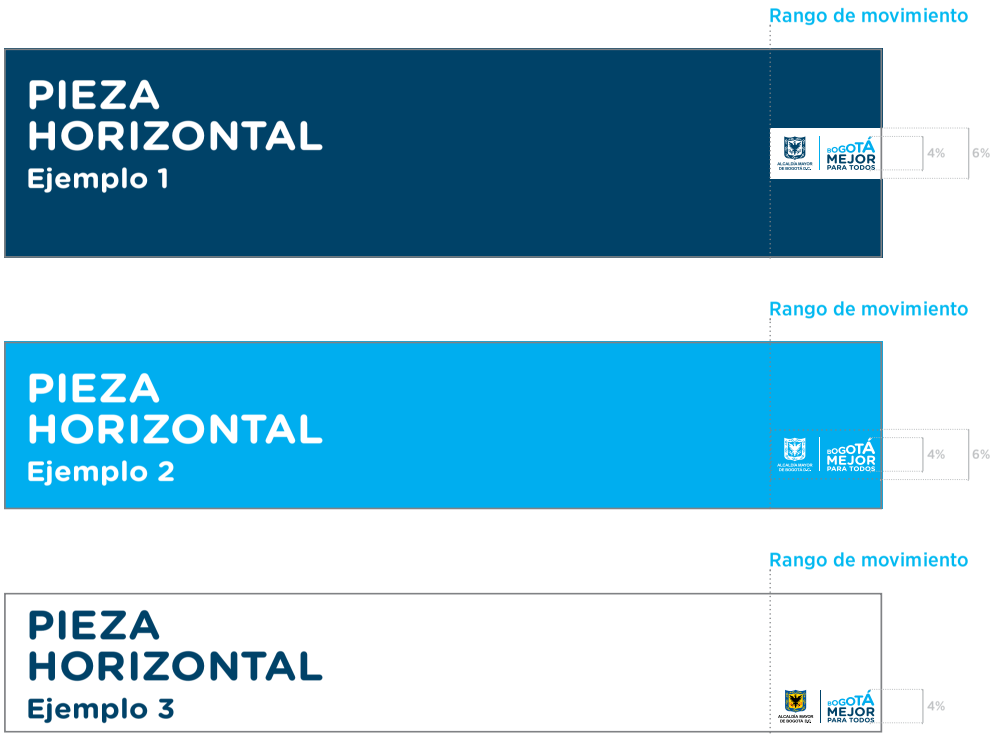


PIEZAS EN FORMATO HORIZONTAL
CASOS EN LOS QUE EL ANCHO EXCEDA TRES VECES EL ALTO
Aplicación de la marca

En casos de piezas horizontales en las que el ancho exceda tres veces o más la altura de la pieza, (por ejemplo Publimilenios, banners digitales, pendones o pancartas), el tamaño de los logos se deberá calcular con respecto al ancho de la pieza gráfica.

De esta manera, la altura del logo compuesto deberá ser equivalente al 4% del ancho total de la pieza gráfica, mientras que la altura del rectángulo cuando este sea visible) será del 6% del ancho total de la pieza.

La ubicación de los logos deberá ser siempre el costado derecho de la pieza gráfica. En estos casos también se permitirá un rango de movimiento en este costado para evitar anclar el logo a una sola posición.



PIEZAS EN FORMATO HORIZONTAL

CASOS EN LOS QUE EL ANCHO EXCEDA TRES VECES EL ALTO

Con logos de apoyo de otras entidades privadas, públicas y/o vinculadas

Para casos de piezas horizontales en las que el ancho exceda tres veces o más la altura de la pieza y que requieran incluir logos de apoyo, el recuadro se hace franja ocupando el lado derecho y generando el espacio para la ubicación de los logos.

La altura de los logos de apoyo deberá ser igual a la del logo compuesto (4% del ancho total de la pieza gráfica), exceptuando los casos en los que, al aplicar dicha dimensión, el ancho del logo de apoyo exceda el ancho total del logo compuesto. En estos casos el ancho del logo de apoyo deberá ser igual al del logo compuesto.

Como en todos los casos anteriores, el uso del rectángulo de fondo es opcional, siempre y cuando se tenga en cuenta el espacio que este ocupa.







REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1-56 • 2016 • MAYO 12

4.

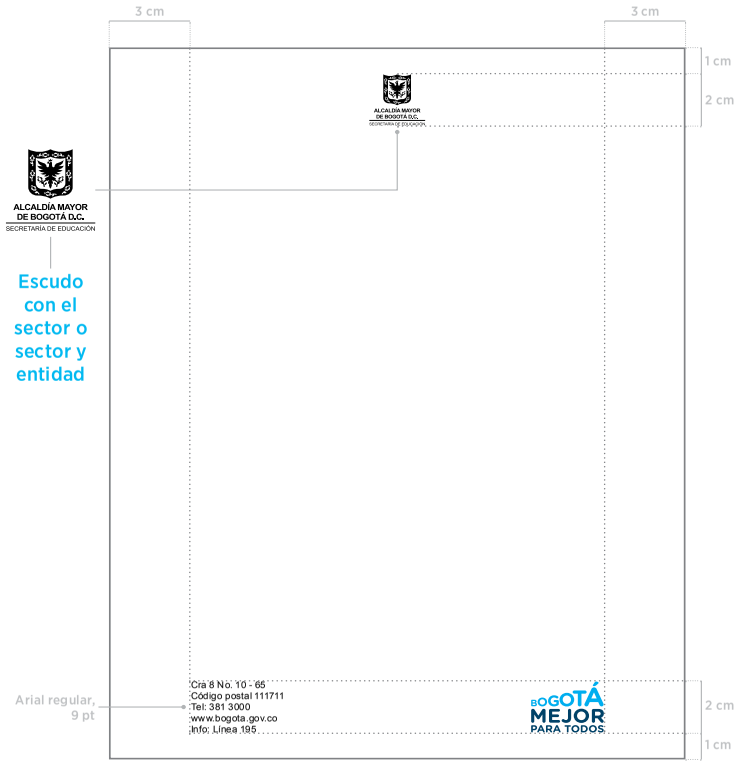
EJEMPLOS DE APLICACIÓN

Todos los ejemplos presentados la siguiente sección son esquemas gráficos que se desarrollaron como una guía, dirigida a diseñadores, comunicadores, realizadores y proveedores, para la correcta ubicación de los logotipos de la Alcaldía Mayor de Bogotá en las piezas descritas, y por tanto *deben ser tomados únicamente como referencia,* en aras de lograr una unidad en el desarrollo de todo el material visual del Distrito.

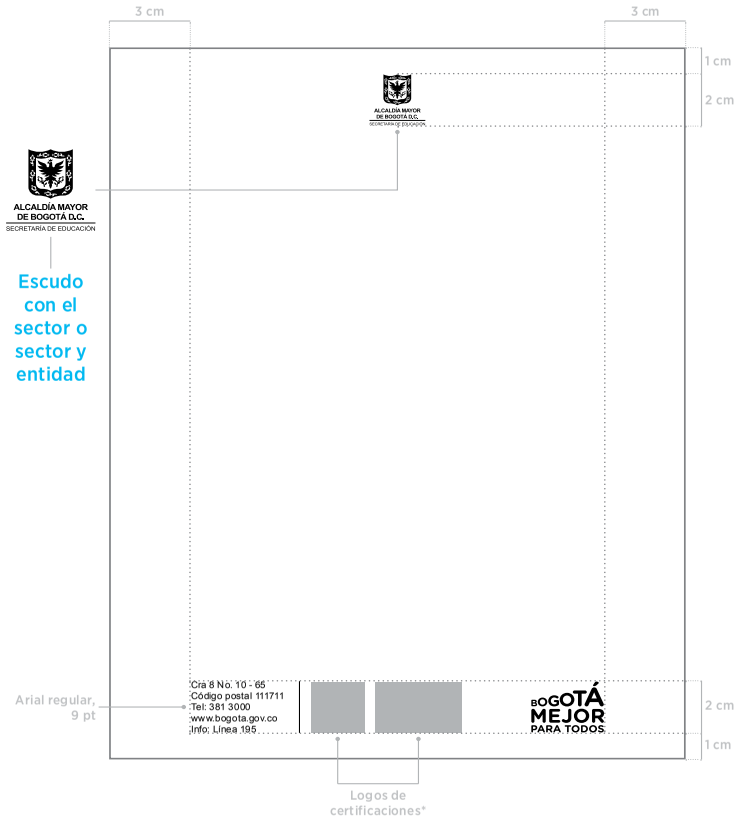
La revisión y aprobación del material visual producido por las entidades distritales, en el que se utilice la marca de la Alcaldía, correrá por cuenta de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del proceso *1100100-PO-41: "Diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación con el ciudadano".*

HOJA MEMBRETE

Color



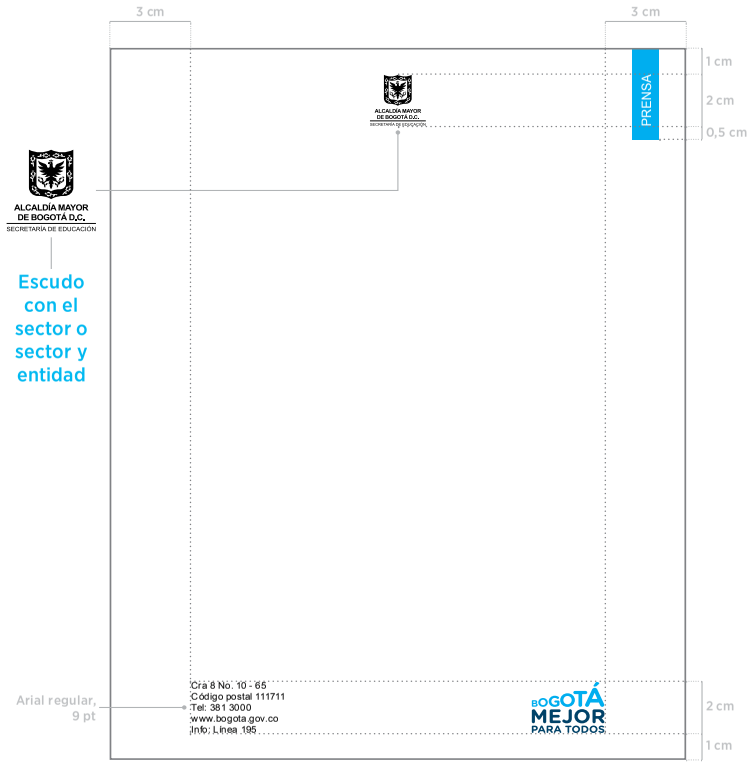
Blanco / Negro



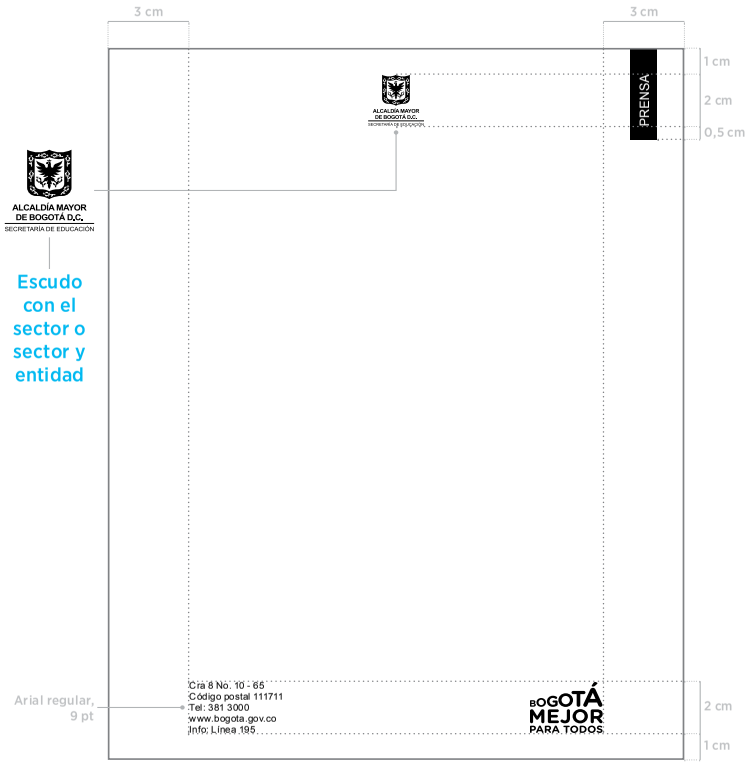
*Los logos de certificaciones se utilizarán en documentos oficiales como memorandos, oficios o circulares.

COMUNICADO
DE PRENSA

Color



Blanco / Negro



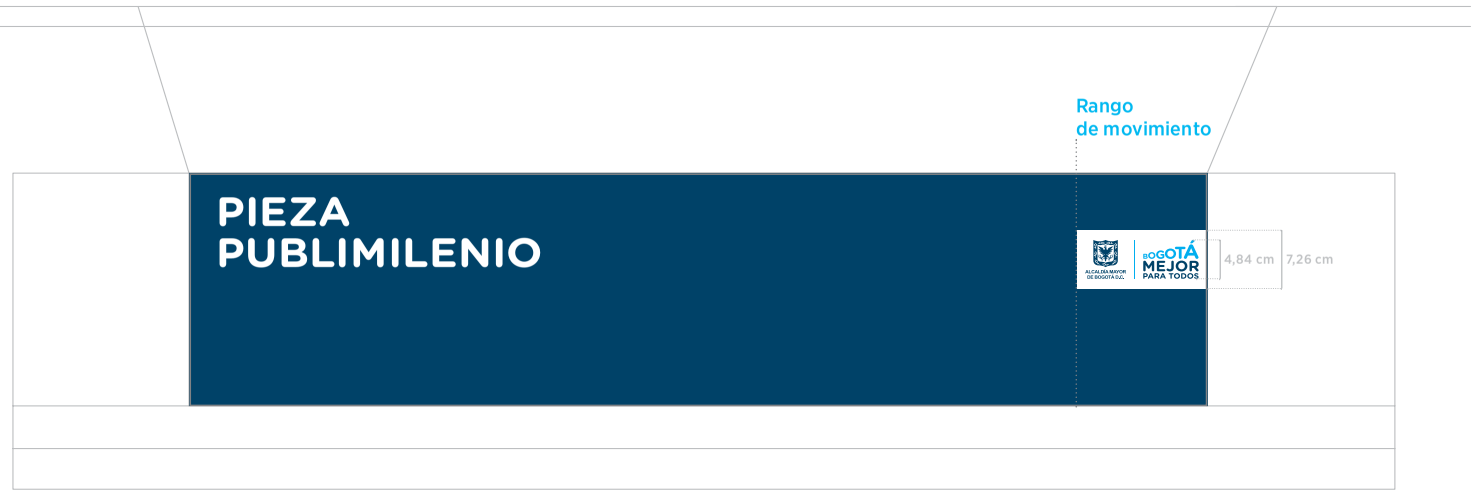
AFICHES
VERTICALES Y HORIZONTALES



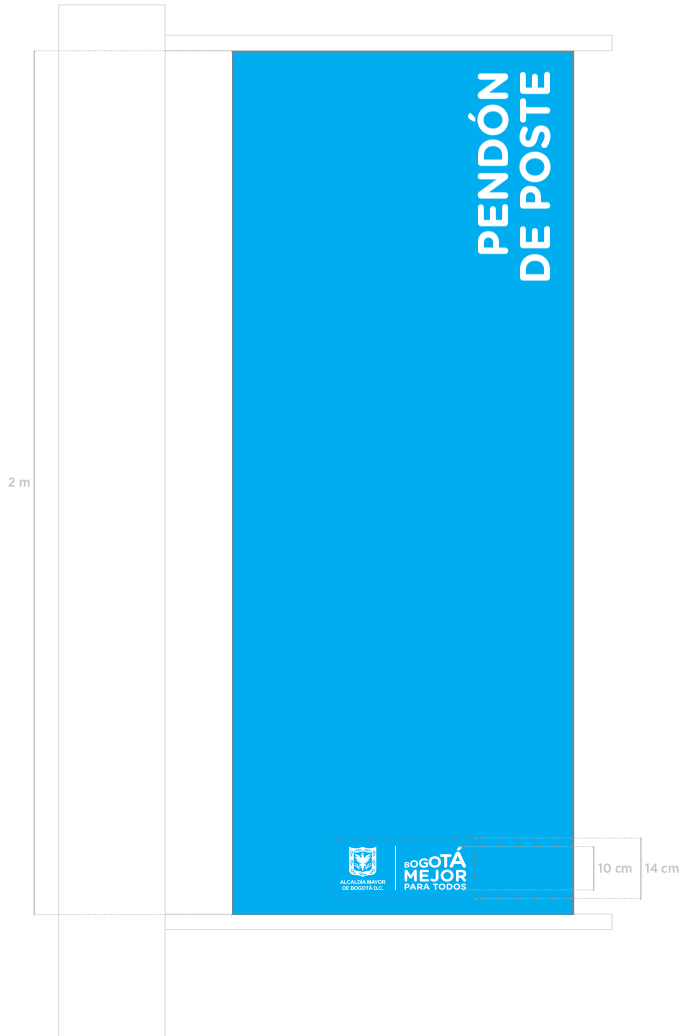
RED DISTRITAL
DE COMUNICACIONES
Paraderos



RED DISTRITAL
DE COMUNICACIONES
Publimilenio - MCV



RED DISTRITAL
DE COMUNICACIONES
Pendones de Poste



CARPETAS INSTITUCIONALES

Carpeta abierta



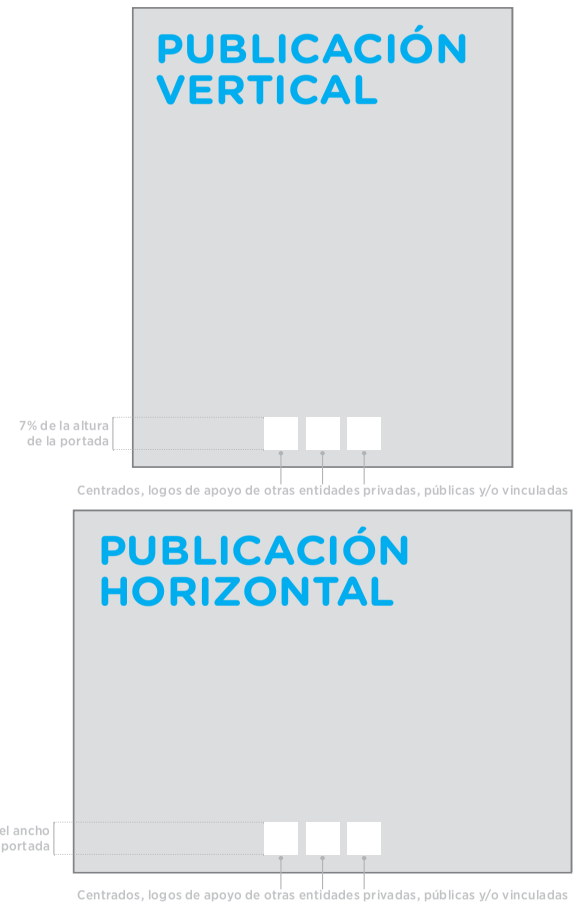
El ejemplo presentado es únicamente la guía para la correcta ubicación de los logotipos de la Alcaldía Mayor de Bogotá en las carpetas institucionales.

PUBLICACIONES
LIBROS, REVISTAS Y CARTILLAS

Portadas



Contraportadas



PUBLICACIONES
LIBROS, REVISTAS Y CARTILLAS

Los logos de la Alcaldía deberán aparecer en una publicación únicamente una vez. Esto quiere decir que, al ya tenerlos en la portada de la publicación, estos no se deberán repetir al interior de la misma, ni en páginas internas, ni como parte del encabezado ni del pie de página.

El sector(es) y entidad(es) responsable(s) de la publicación deberá(n) aparecer en la bandera interna, como en el ejemplo que se muestra a continuación.

Bandera interna

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

Alcalde Mayor de Bogotá
Gonzalo Jiménez de Quesada

Secretario
Gonzalo Jiménez de Quesada

Subsecretario
Gonzalo Jiménez de Quesada

Director
Gonzalo Jiménez de Quesada

Textos
Gonzalo Jiménez de Quesada

Diagramación
Gonzalo Jiménez de Quesada

Impresión
Subdirección Imprenta Distrital - D.D.D.I.

2016

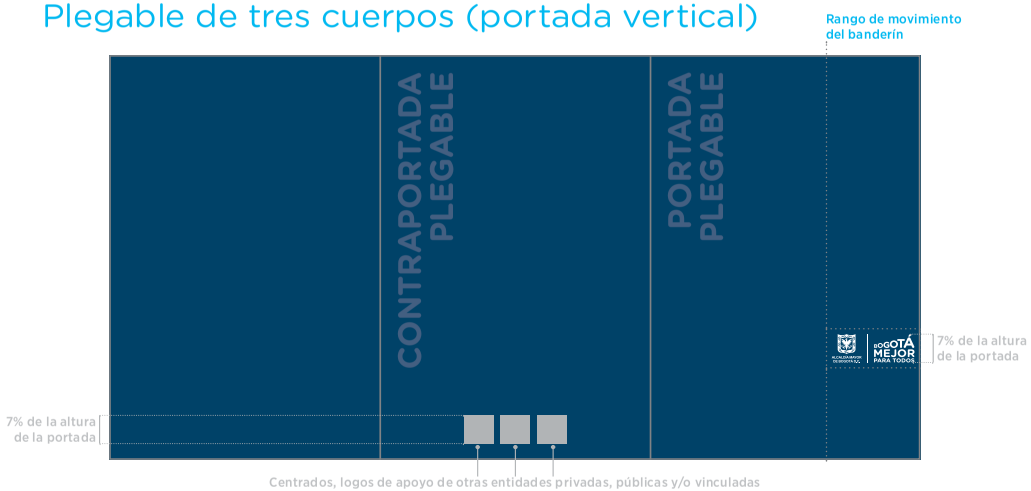
PUBLICACIONES
PLEGABLES

Para los casos de plegables y piezas de comunicación impresas entregables, se aplicarán las especificaciones descritas en la sección 3 (Piezas de divulgación) del presente manual, tomando como formato de referencia la portada del plegable.

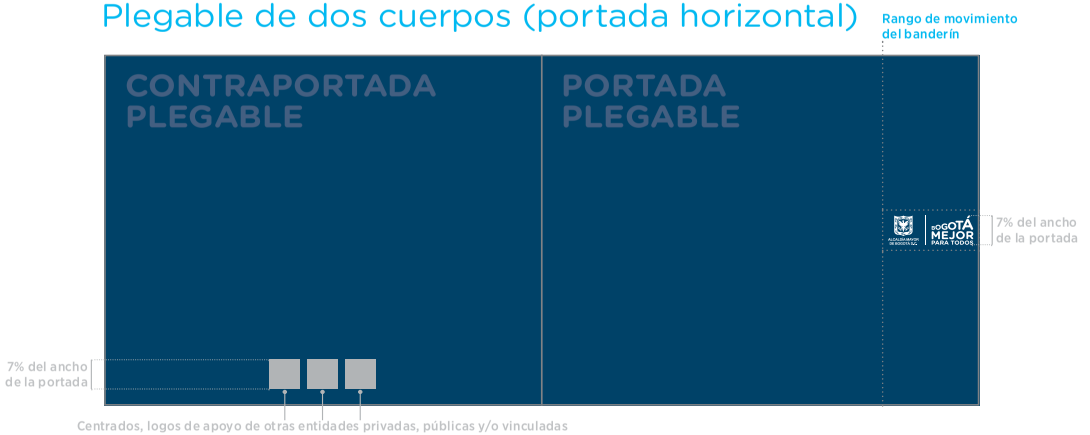
La excepción serán los logos de apoyo en el caso que se requieran; estos siempre deberán estar ubicados en la contraportada del plegable, como se ubican en la contraportada de otras publicaciones (ver página 56).

A continuación se ilustran dos ejemplos.

Plegable de tres cuerpos (portada vertical)

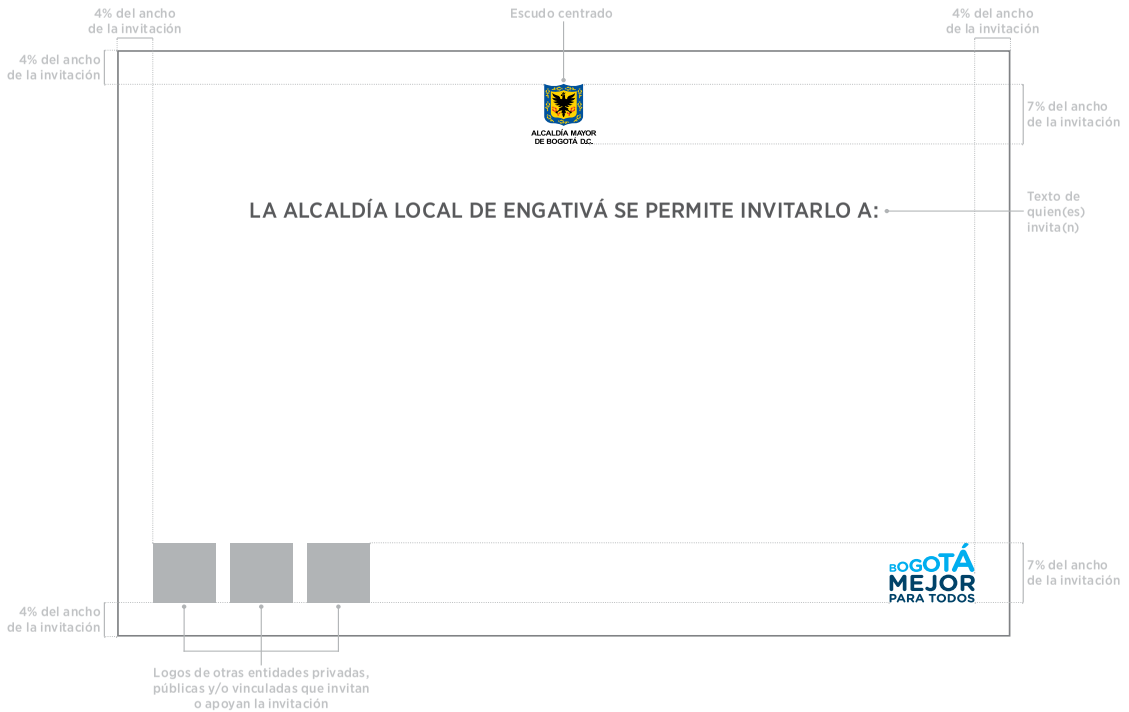


Plegable de dos cuerpos (portada horizontal)



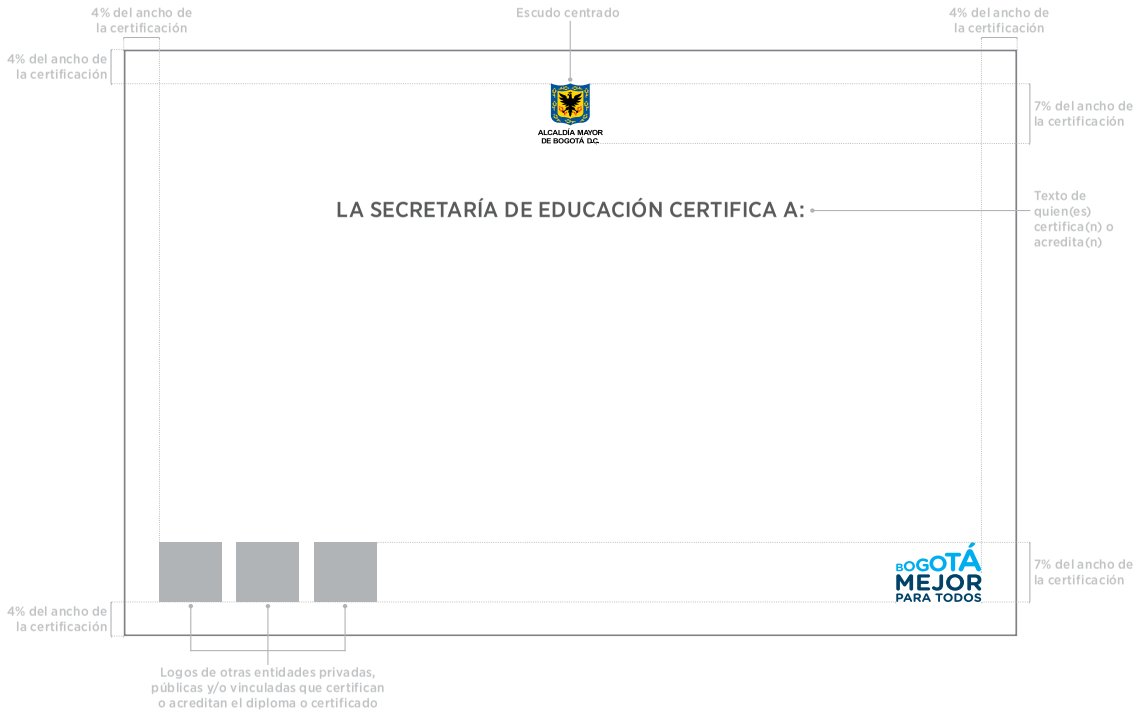
INVITACIONES
A EVENTOS

En invitaciones, la(s) entidad(es) responsable(s) deberá(n) aparecer mencionada(s) en el contenido del texto. Por tanto, no se deben mencionar en el escudo ni en ningún otro logo de apoyo.



DIPLOMAS
Y CERTIFICACIONES

En certificaciones, la(s) entidad(es) responsable(s) deberá(n) aparecer mencionada(s) en el contenido del texto. Por tanto, no se deben mencionar en el escudo ni en ningún otro logo de apoyo.



CARNÉS INSTITUCIONALES

Funcionario



Contratista



Lazo porta carné



ESCARAPELAS
PARA EVENTOS



VALLAS
DE OBRA



AVISOS
DE FACHADA

Los avisos de fachada, por ser piezas de comunicación con una duración proyectada mayor a cuatro años, no deben llevar el logo de la Administración. Las entidades deberán estar identificadas únicamente con su escudo correspondiente.



APLICACIONES
DIGITALES
Cabezote sitios web

Se estandarizará la imagen de la Alcaldía en los portales de todas las entidades con las plantillas para cabezotes aquí presentadas. El uso de fotografías de fondo para la aplicación sobre textura deberá responder a contenidos del sector y deberá contar con la autorización del Asesor de Comunicaciones o la persona que sea delegada por este para tal efecto.

Opción 1: Sobre fondo azul





Opción 2: Sobre fondo blanco



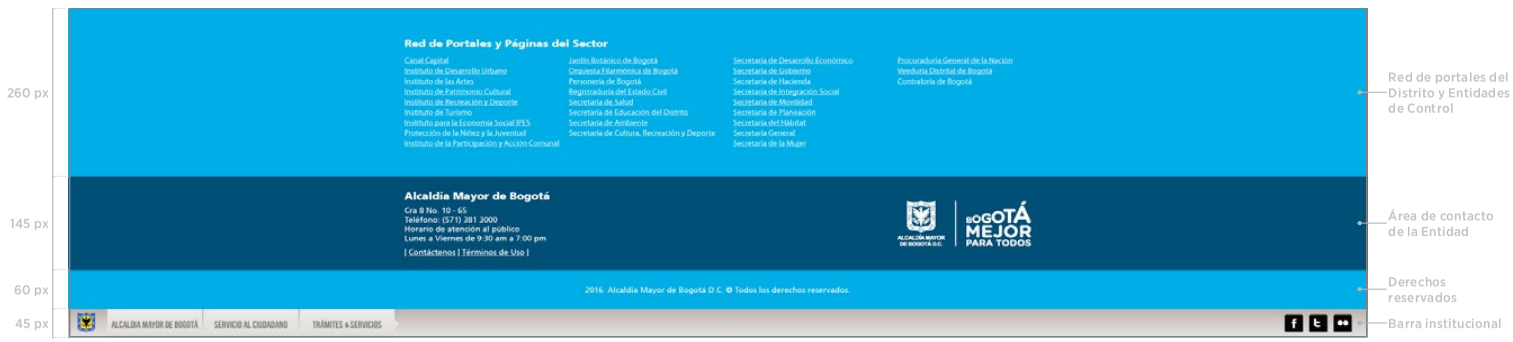


Opción 3: Sobre textura

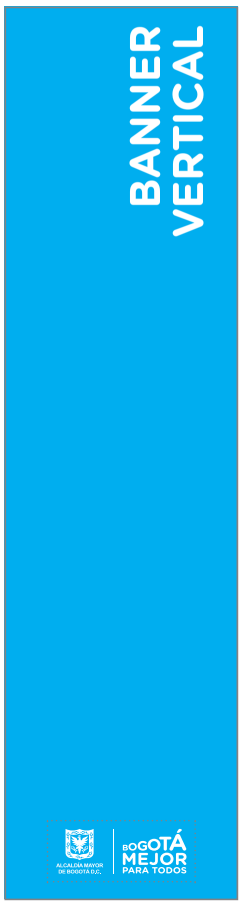




APLICACIONES
DIGITALES
Pata sitios web



APLICACIONES
DIGITALES
Banners







APLICACIONES
DIGITALES
Landing page para portales cautivos

Opción 1



Opción 2



APLICACIONES
DIGITALES
Imágenes de portada y perfil para Facebook

Se estandarizará la imagen de la Alcaldía en fan pages de todas las entidades con las plantillas para imágenes de portada y de perfil que se presentan a continuación. El uso de otras fotografías diferentes a las presentadas en estas plantillas, debe responder a contenidos del sector; si estas incluyen fotografías de personas, zonas verdes u otros lugares de la ciudad deberá contar con la autorización del Asesor de Comunicaciones o la persona que sea delegada por este para tal efecto, lo anterior aplica también a las fotografías de perfil.

Fotos de portada









Fotos de perfil







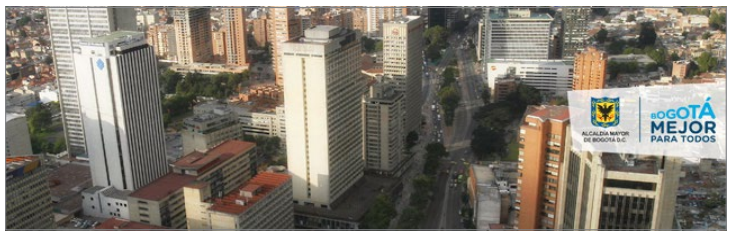






APLICACIONES
DIGITALES
Imágenes de portada y perfil para Twitter

Fotos de portada









Fotos de perfil













APLICACIONES
DIGITALES
Imágenes de portada y perfil para YouTube

Fotos de portada





Fotos de perfil









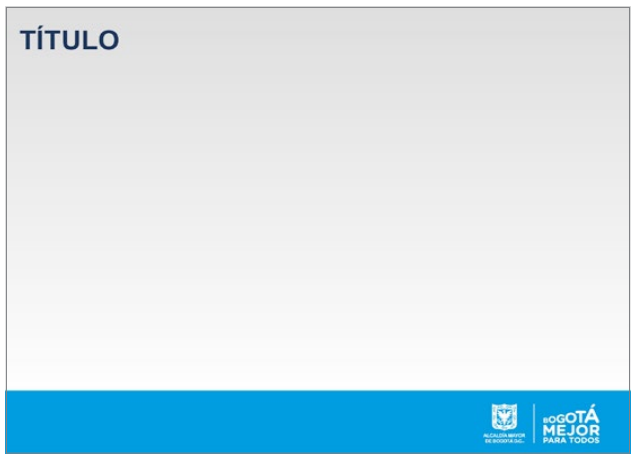


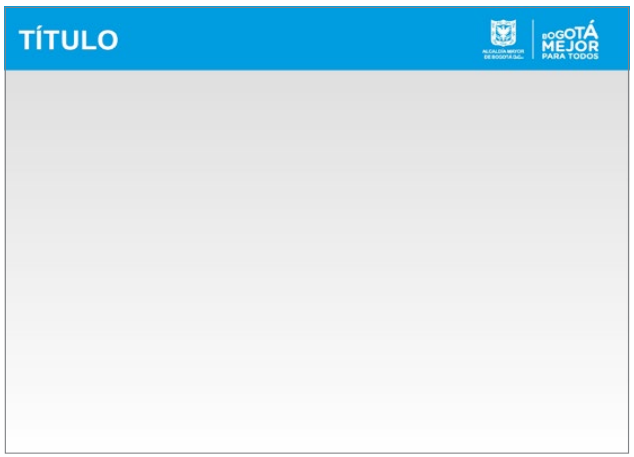


APLICACIONES
DIGITALES
Plantilla de presentación multimedia









APLICACIONES
DIGITALES
Fondos de escritorio y salvapantallas

Opción 1



50% del ancho total del salvapantallas

Opción 2



50% del ancho total del salvapantallas

Opción 3

Rango de movimiento del banderín



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1-82 • 2016 • MAYO • 12

APLICACIONES
DIGITALES
Firma en correos electrónicos

Opción 1



Opción 2



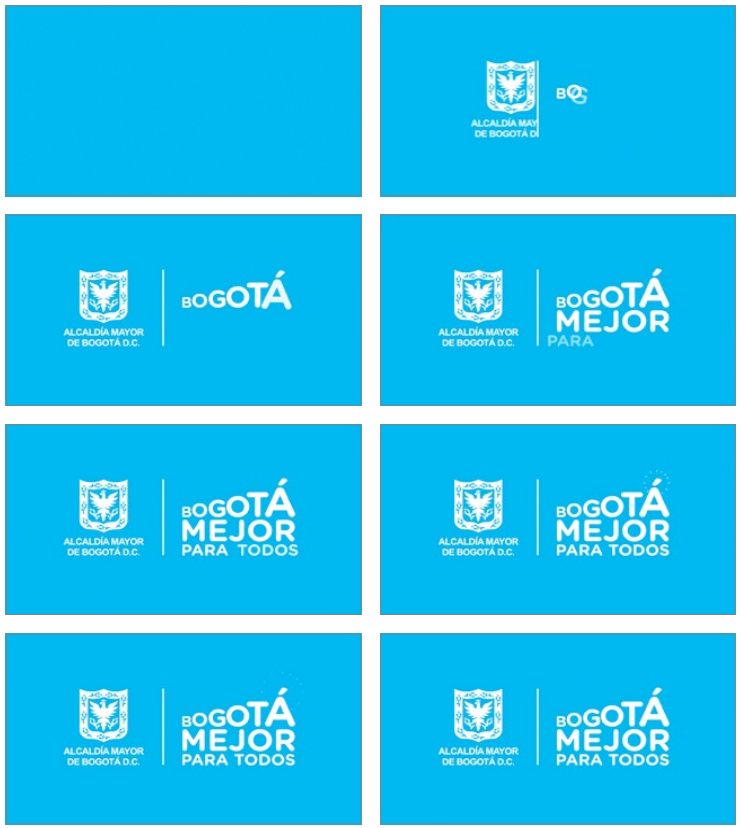
Opción 3



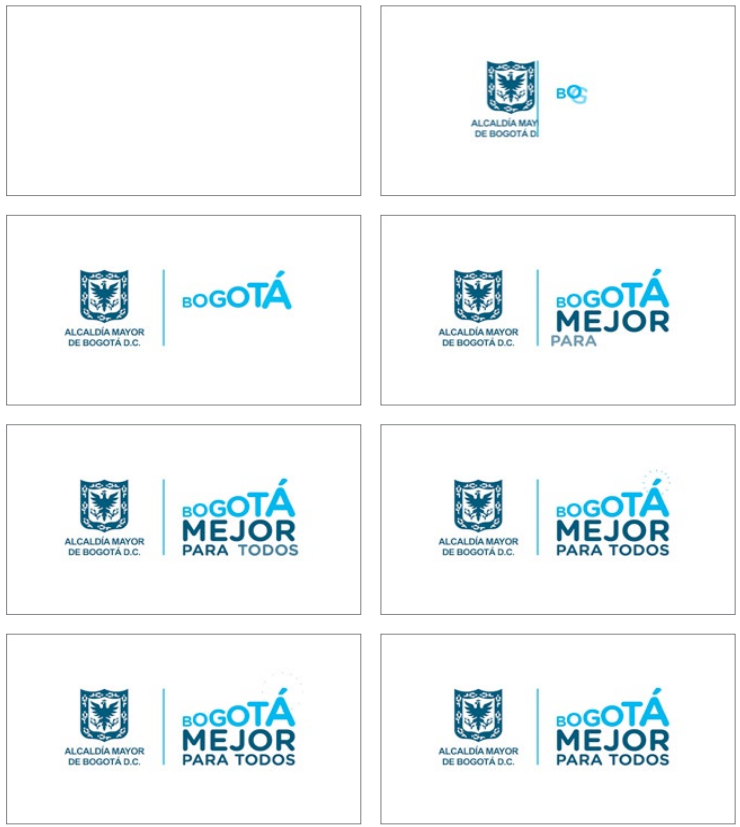
PIEZAS
AUDIOVISUALES
Cortinilla para comerciales y eventos

La cortinilla para apertura o cierre de comerciales y eventos deberá ser la que se describe a continuación. El archivo de video se anexa a este documento.

Sobre fondo azul



Sobre fondo blanco



PIEZAS
AUDIOVISUALES
Cortinilla para contenido digital

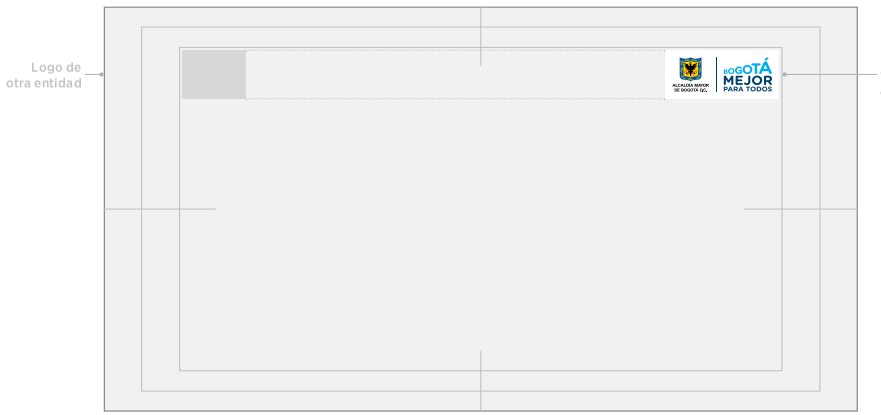
La cortinilla para contenido audiovisual publicado en portales web y redes sociales deberá ser la que se describe a continuación. El archivo de video se anexa a este documento.



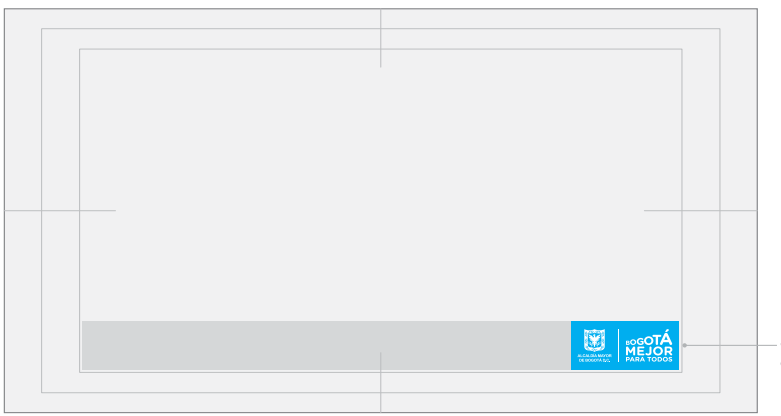
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP.1-86 • 2016 • MAYO • 12

PIEZAS
AUDIOVISUALES

Mosca



Barra de créditos



PIEZAS
AUDIOVISUALES
Pata para cuñas

Modelo 1

Bogotá, mejor para todos — Lema de administración

Modelo 2

Alcaldía Mayor — Alcaldía Mayor
Bogotá, mejor para todos — Lema de administración

Modelo 3: Secretaría

Secretaría de Movilidad — Nombre de la secretaría
Alcaldía Mayor — Alcaldía Mayor
Bogotá, mejor para todos — Lema de administración

Modelo 4: Entidad

Instituto de Desarrollo Urbano — Nombre de la entidad
Alcaldía Mayor — Alcaldía Mayor
Bogotá, mejor para todos — Lema de administración

MATERIAL
DE MERCHANDISING
Mugs

Ejemplo 1



Ejemplo 2

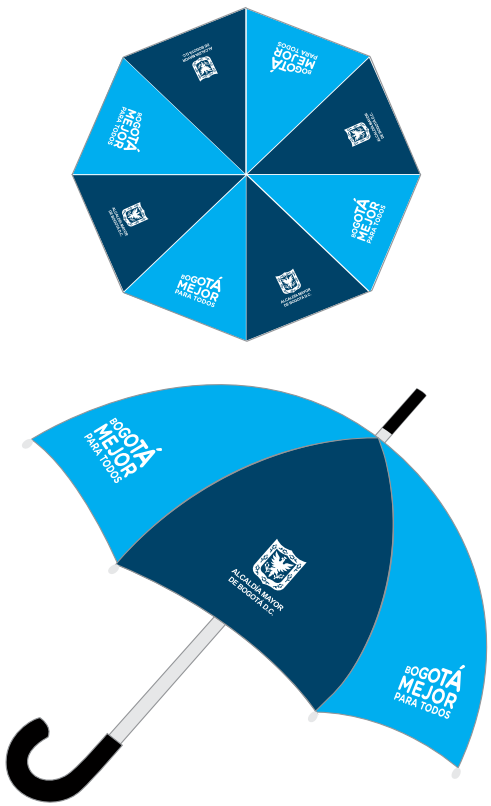


Ejemplo 3

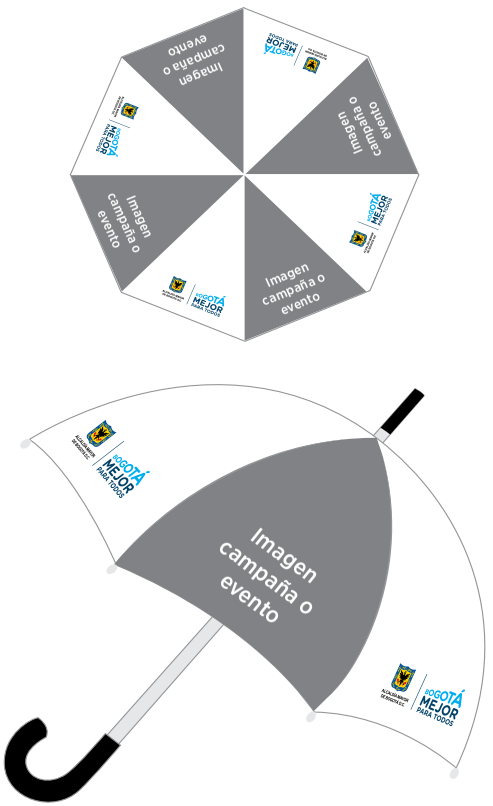


MATERIAL
DE MERCHANDISING
Sombrilla

Modelo 1



Modelo 2



MATERIAL
DE MERCHANDISING
Gorra

Modelo 1

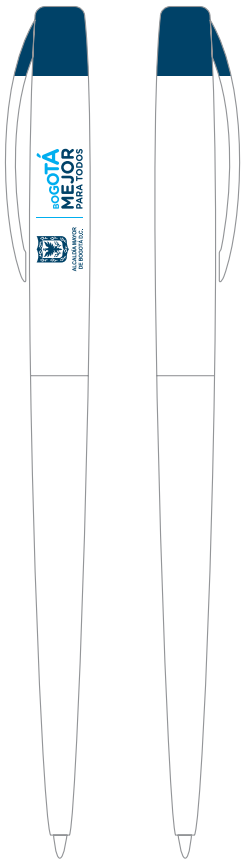


Modelo 2

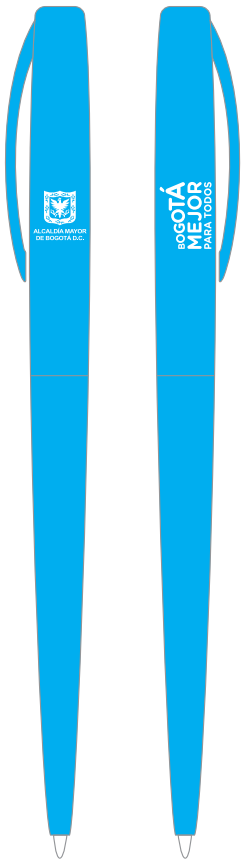


MATERIAL
DE MERCHANDISING
Esfero

Modelo 1



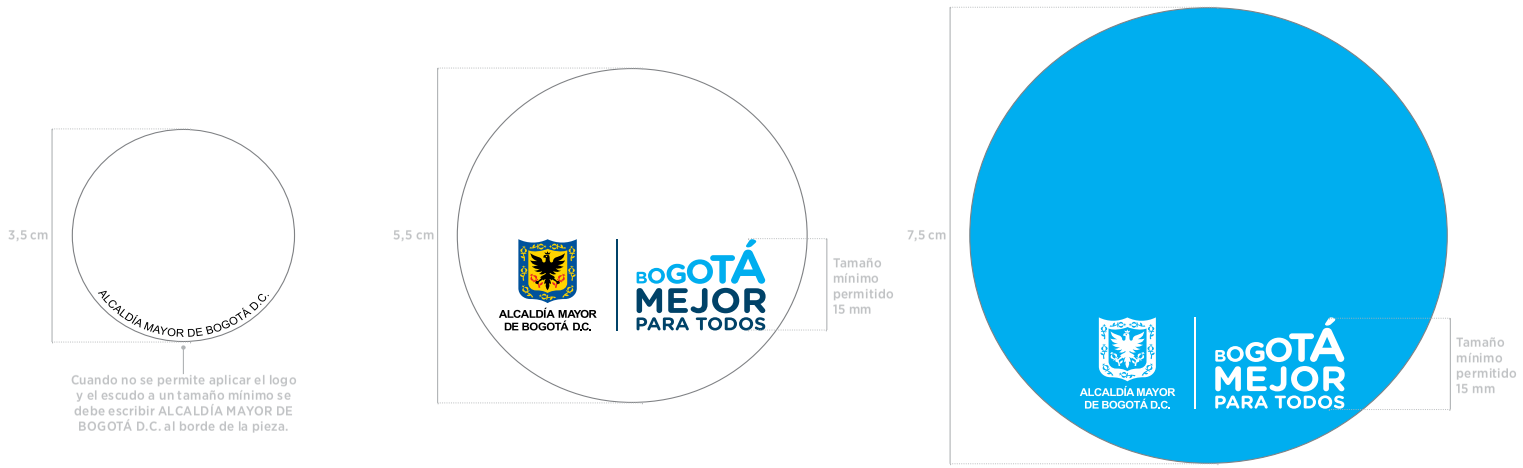
Modelo 2



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1-91 • 2016 • MAYO • 12

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1-92 • 2016 • MAYO 12

MATERIAL
DE MERCHANDISING
Botón



MATERIAL
DE MERCHANDISING
Manilla

Modelo 1

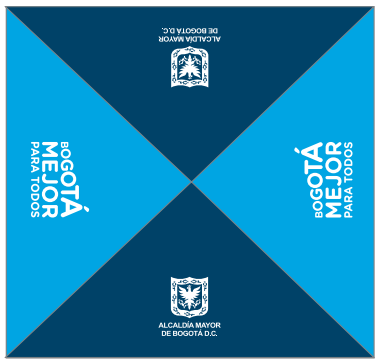


Modelo 2



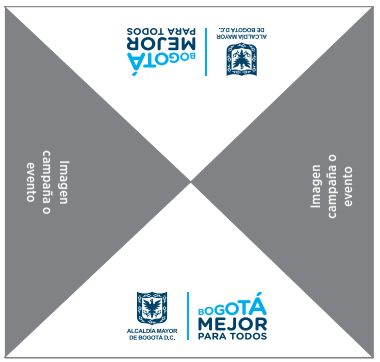
MATERIAL
DE MERCHANDISING
Carpa

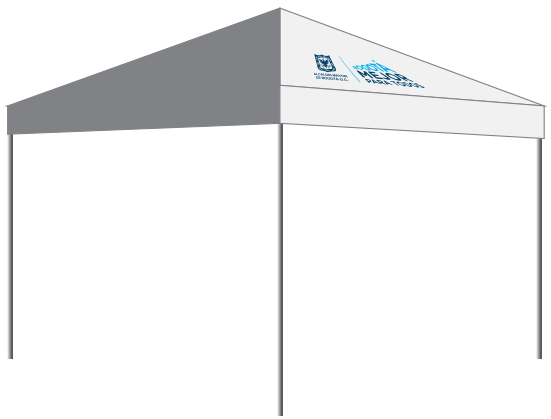
Modelo 1





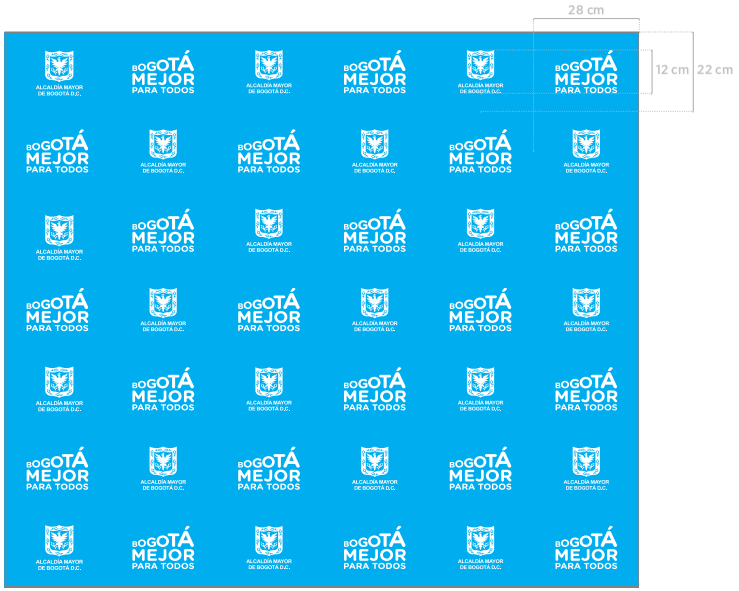
Modelo 2



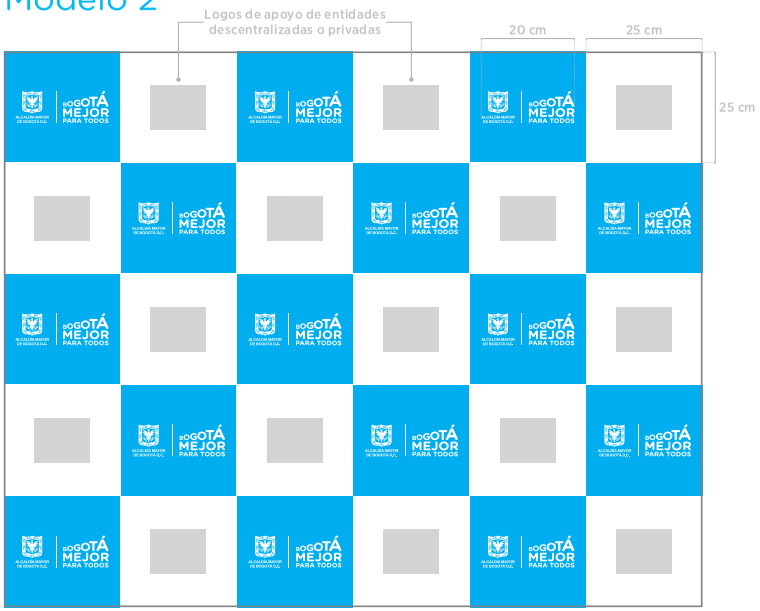


MATERIAL
DE MERCHANDISING
Backing

Modelo 1



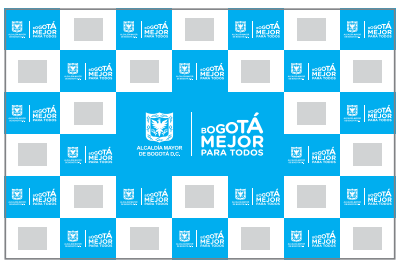
Modelo 2



Modelo 3



Modelo 4



APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Chaqueta institucional

Modelo 1



Modelo 2

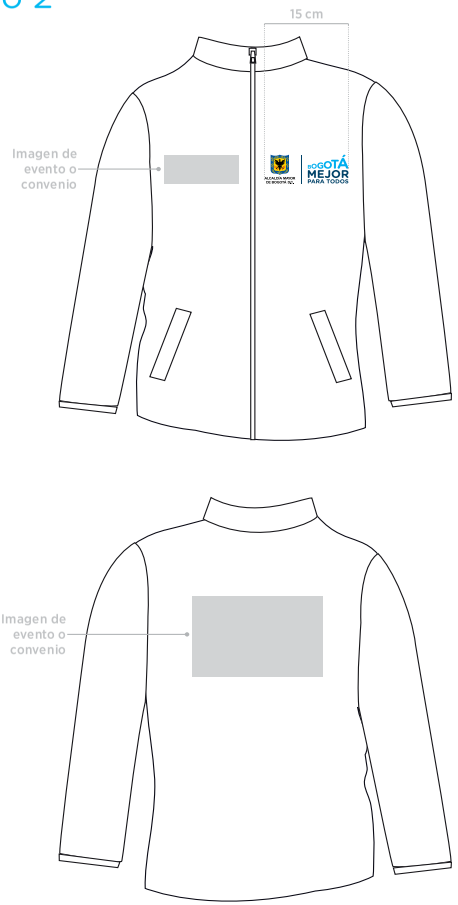


APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Chaqueta promocional

Modelo 1



Modelo 2



APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Uniforme de seguridad

Azul institucional

El color prioritario deberá ser siempre el azul reflectivo, exceptuando los casos en los que sea indispensable usar otros colores (naranja, amarillo, verde) por seguridad industrial.



Otros colores



APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Uniforme de seguridad

Azul institucional



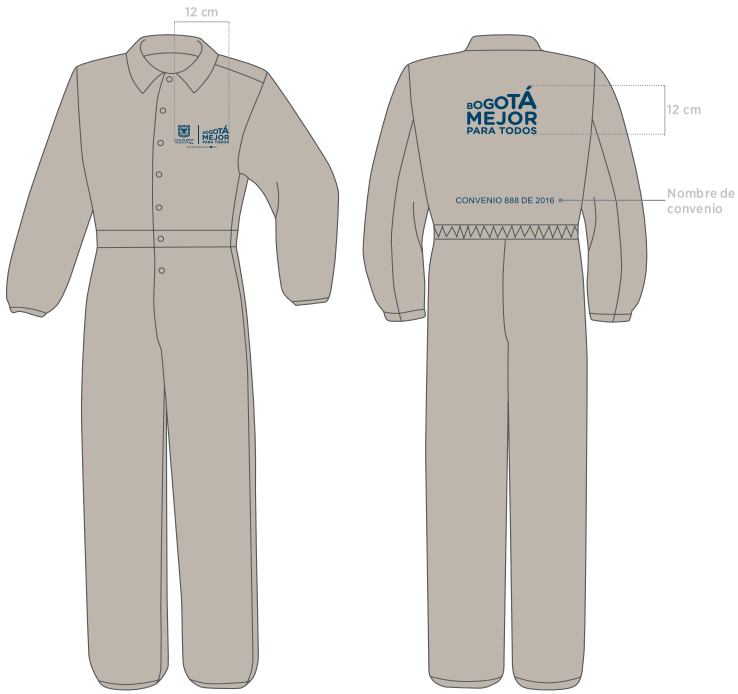
Otros colores



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. I100 • 2016 • MAYO 12

APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Indumentaria de obra

Modelo 1



Modelo 2



APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Uniforme institucional

Modelo 1



Modelo 2

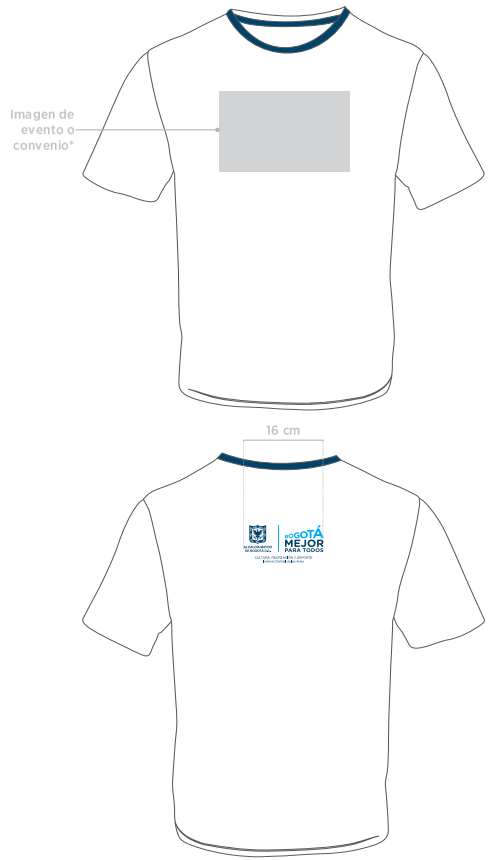


APLICACIÓN
DE VESTUARIO
Camiseta promocional

Modelo 1



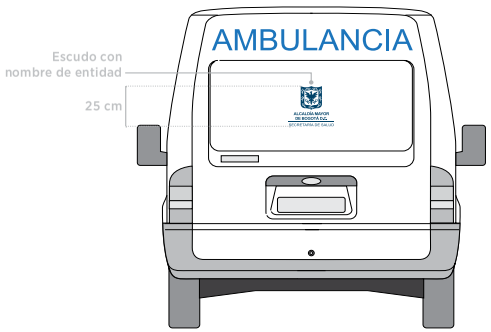
Modelo 2



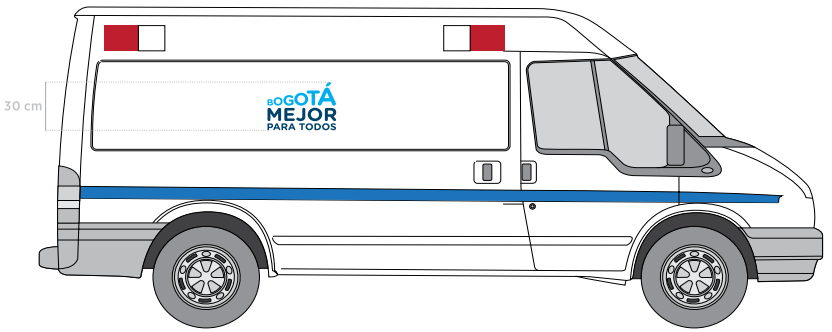
*No estará permitido el uso de logotipos o identificadores para ningún evento, convenio, secretaría ni entidad adscrita.

APLICACIÓN
EN VEHÍCULOS
Ambulancia

Vista posterior

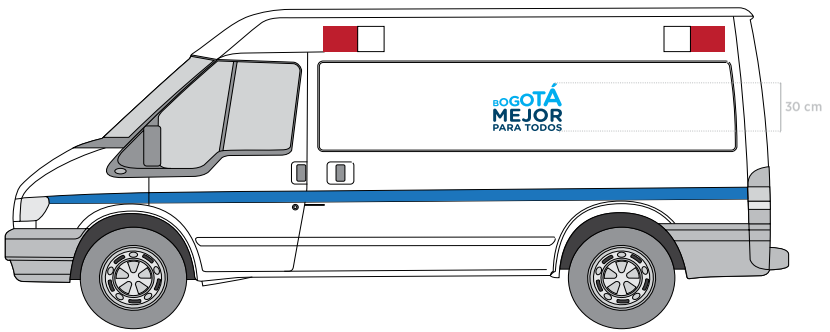


Vistas laterales



Vista frontal

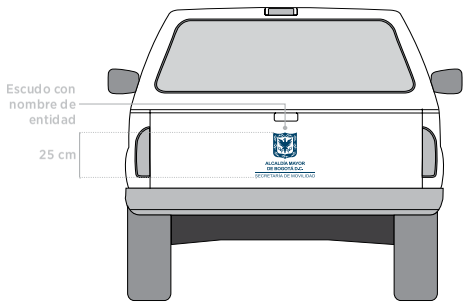




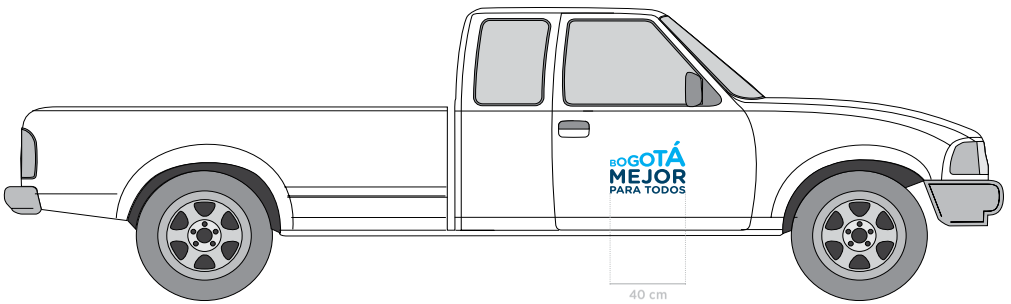
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. 1104 • 2016 • MAYO • 12

APLICACIÓN
EN VEHÍCULOS
Camioneta

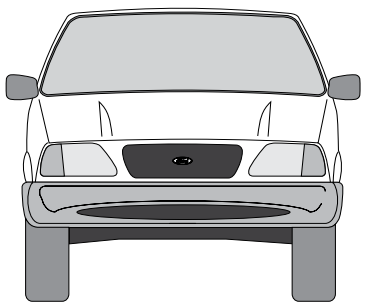
Vista posterior

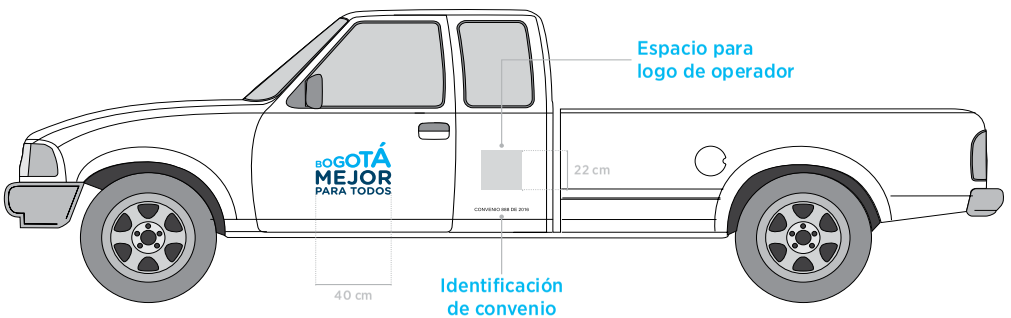


Vistas laterales



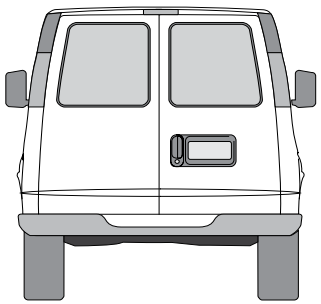
Vista frontal



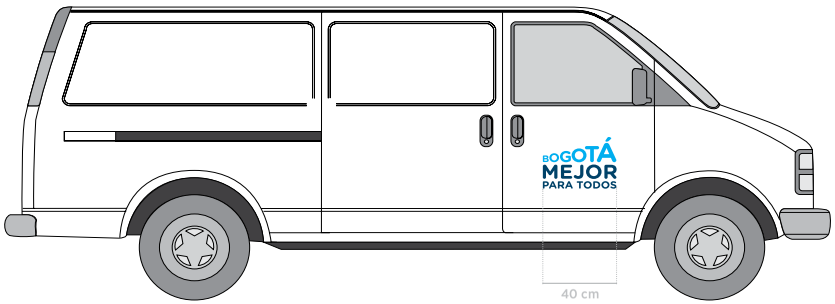


APLICACIÓN
EN VEHÍCULOS
Van

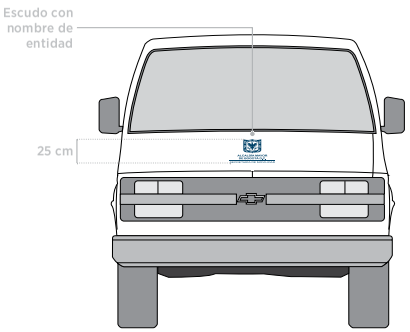
Vista posterior

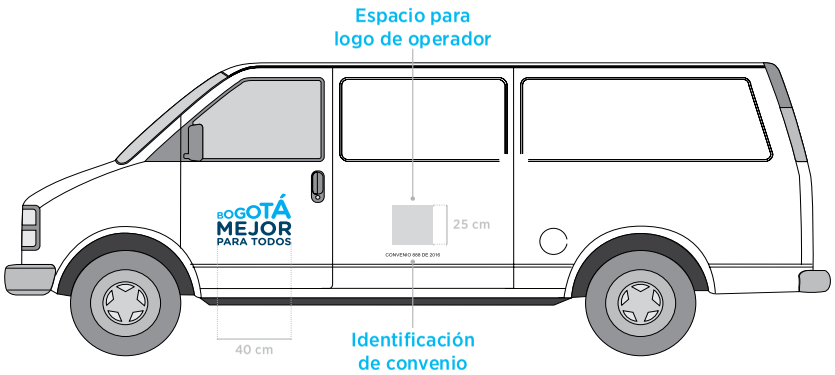


Vistas laterales



Vista frontal

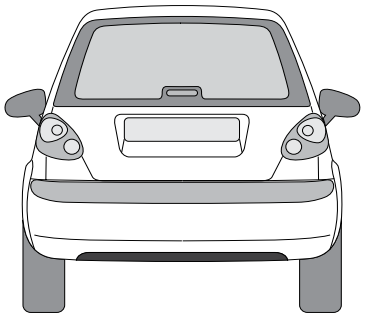




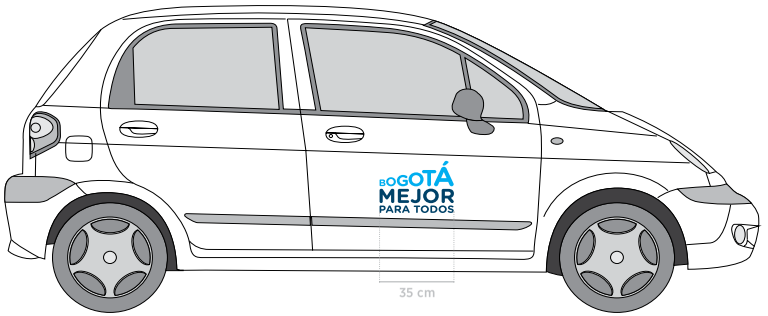
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. H06 • 2016 • MAYO 12

APLICACIÓN
EN VEHÍCULOS
Automóvil

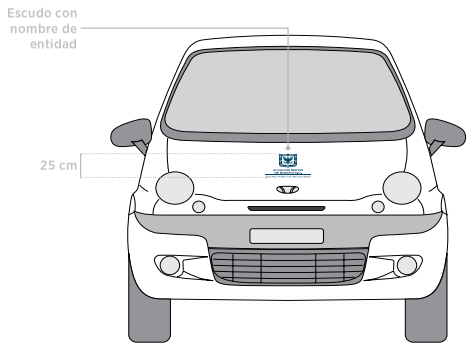
Vista posterior

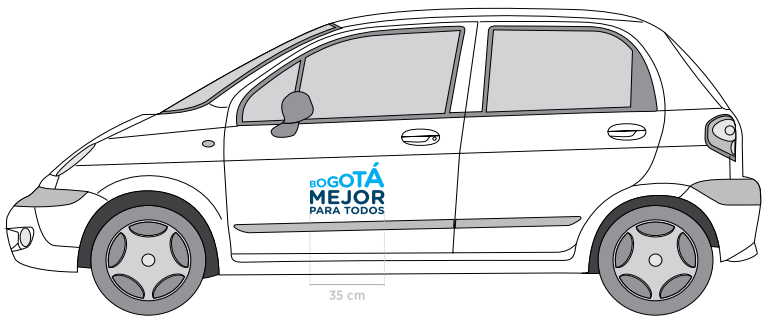


Vistas laterales



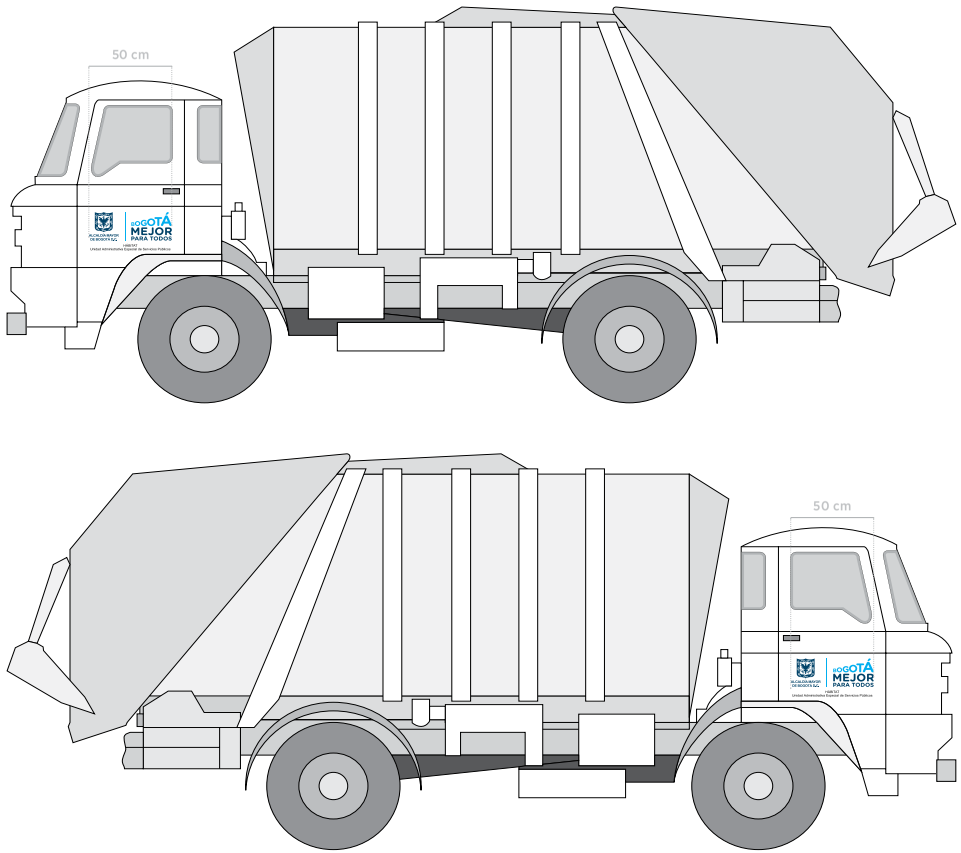
Vista frontal





APLICACIÓN
EN VEHÍCULOS
Compactador de basura

Vistas laterales



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5833 • PP. I-108 • 2016 • MAYO 12

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
Enrique Peñalosa Londoño

Secretaria General
Dalila Astrid Hernández Corzo

Asesora de Comunicaciones
Luz María Sierra

Diseño de Manual Institucional
Equipo profesional y técnico Agencia en Casa
Proyecto 0326

Diagramación
Alejandra Hidalgo Mejía

2016

GUÍA DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 2016 - 2019


BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000211
(Mayo 10 de 2016)

"Por la cual se efectúa uno nombramiento provisional"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los funcionarios de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que la Subdirección del Talento Humano revisó las historias laborales de los empleados de carrera y certifica que ninguno cumple para desempeñar los cargos a proveer.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia temporal se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda*", así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular
1	JOSE ALVARO VEGA BAQUERO	3.182.119	Auxiliar Administrativo	407	19	$ 1.838.863	Subdirección Administrativa y Financiera	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Clayde Sol Cepeda Álvarez

ARTÍCULO 2º. El nombramiento provisional se podrá dar por terminado cuando sea emitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU 917 de 2010.

ARTÍCULO 3º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000212
(Mayo 10 de 2016)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los funcionarios de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que una vez analizados los requisitos de los funcionarios que ostentan derechos de carrera para proveer las vacantes mediante la modalidad de encargo, se estableció que los funcionarios que cumplen con los requisitos no aceptan el encargo.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda*", así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	1.030.565.694	DANIEL ERNESTO FONSECA RAMÍREZ	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa
2	53.095.331	JEIMY PAOLA ORTIZ GRACIA	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa
3	74.181.239	JAVIER BUSTAMANTE CARO	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa
4	52.297.568	MARÍA NOHEMI VASQUEZ RIVERA	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Oficina de Consolidación	Despacho del Director Distrital de Tesorería

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del Cargo
5	1.073.426.066	FLOR ANGELA BLANCO VALERO	Profesional Universitario	219	14	$ 2.877.743	Oficina Gestión de Pagos	Despacho del Director Distrital de Tesorería	José Jeremías Pulido Navarrete

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminado cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 194
(Mayo 4 de 2016)

"Por la cual se modifica el artículo 4ºde la Resolución 813 de 2015"

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por las Leyes 105 de 1993, 336 de 1996, el Decreto Nacional 1079 de 2015, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 567 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 de la Ley 105 de 1993, establece que el transporte de pasajeros entre el Distrito Capital y los Municipios contiguos será organizado por las Autoridades de tránsito de los respectivos municipios.

Que el Ministerio de Transporte, la Gobernación de Cundinamarca, el Municipio de Soacha y la Alcaldía Mayor de Bogotá, suscribieron el Convenio interadministrativo 1100100-004-2013, cuyo objeto es: *"Establecer las condiciones de operación del servicio de transporte público de pasajeros, colectivo e individual en el corredor Soacha – Bogotá D.C."*.

Que la cláusula tercera del Convenio interadministrativo 1100100-004-2013 estableció que la Secretaría Distrital de Movilidad mediante acto administrativo establecerá las etapas graduales para la modificación de los recorridos de los servicios de transporte público colectivo urbano de Soacha y de transporte de pasajeros por carretera con origen - destino Soacha – Bogotá, dentro del Distrito Capital, lo cual deberá realizarse, de conformidad con el avance en la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público "SITP".

Que la Etapa I de los recorridos de los servicios de transporte acordados en el marco del Convenio fue

adoptada por la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Resolución 003 de 2014, y la Etapa II fue adoptada mediante Resolución 813 del 11 de noviembre de 2015, ésta última publicada en el Registro Distrital 5715 del 17 de noviembre de 2015.

Que el artículo 4º de la Resolución 813 de 2015, estableció un periodo de 2 meses, para realizar acciones pedagógicas, en el cual se debía fortalecer el proceso de información a los usuarios sobre los recorridos de la Etapa II con sus correspondientes paradas en el corredor.

Que el 15 de enero de 2016, la Secretaría Distrital de Movilidad mediante Resolución 035 amplió el período de pedagogía consagrado en el artículo 4º de la Resolución 813 de 2015, hasta el 16 de marzo de 2016.

Que el 15 de marzo de 2016, la Secretaría Distrital de Movilidad mediante Resolución 164 modificó el artículo 4º de la Resolución 813 de 2010 ampliando el periodo hasta el 16 de mayo de 2016.

Que en sesión del Comité Coordinador del Convenio 1110-100-004-2013 realizada el 5 de abril de 2016, dada la complejidad del proceso de socialización de los recorridos de la Etapa II, definió aprobar la modificación de los plazos para realizar dicha socialización definidos en el artículo 4º de la Resolución 813 de 2015 y sus modificatorios.

Que la anterior decisión fue tomada mediante Resolución 189 del 26 de abril de 2016 de esta Secretaría, la cual fue publicada en la página web de la entidad y en el Registro Distrital No. 5826. Dicha Resolución fijó nuevas fechas para culminar el proceso de socialización a los usuarios por parte de las empresas que prestan el servicio de transporte público que sirven el corredor y las rutas Soacha – Bogotá D.C.

Que mediante oficios S.M.D.O.T.T. – 0896 del 2 y 3 de mayo de 2016, radicados SDM - 52874 y SDM -53212, la Secretaría de Movilidad de Soacha solicitó a esta entidad aplazar la entrada en vigencia de la Resolución 189 de 2016, considerando que a la fecha del escrito es muy confusa para la ciudadanía de Soacha la información sobre los nuevos recorridos para la implementación de la Etapa II.

Que el Comité Coordinación del Convenio 1100100-04-2013 en reunión extraordinaria efectuada el día 2 de mayo de 2016, determinó viable atender la solicitud de la Secretaría de Movilidad de Soacha, para lo cual decidió dejar abiertas las fechas para que las empresas que se encuentran prestando el servicio de transporte público en el corredor Soacha - Bogotá terminen el proceso de socialización a los usuarios sobre los recorridos de la Etapa II.

Que atendiendo el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 y con el fin de dar espacio a la participación ciudadana para la expedición de este acto administrativo, por ser de contenido general, los días 3 y 4 de mayo de 2016 se publicó en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad el contenido del proyecto y se invitó a la comunidad para que manifestara sus dudas, observaciones y comentarios al mismo. Transcurrido este término, no se recibió en la entidad observaciones al mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto: Modificar el artículo 4º de la Resolución 813 de 2015 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual quedará así:

> ***"ARTÍCULO CUARTO: Acciones Pedagógicas.*** *Fijar término indefinido para que las empresas que se encuentran prestando el servicio de transporte público en el corredor Soacha – Bogotá D.C. fortalezcan el proceso de socialización a los usuarios sobre los recorridos R1, R2 y R5 de la Etapa II. Lo anterior hasta tanto el Comité de Coordinación del Convenio No. 1100100-004-2013 suscrito entre el Distrito Capital, el Municipio de Soacha, la Gobernación de Cundinamarca y el Ministerio de Transporte establezca las fechas de culminación del proceso de socialización a los usuarios, situación que se formalizará mediante acto administrativo de la Secretaría Distrital de Movilidad".*

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 4º de la Resolución 813 de 2015, y deroga el artículo 1º de la Resolución 189 de 2016 de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 195
(Mayo 4 de 2016)

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 567 de 2006, el Decreto 652 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Constitución Política establece: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece que será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación y las entidades territoriales a través de sus respectivos Consejos de Archivos, para prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

Que en el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de la Tabla de Retención Documental, entre otros instrumentos archivísticos.

Que en el numeral 3 del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, se establece que es función del Comité Interno de Archivo aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Que así mismo, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dispone en su artículo 8 que "Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Que mediante la Resolución 271 de 2013, la Secretaría Distrital de Movilidad establece el Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que así mismo en el artículo 5 de la citada Resolución se asigna al Comité Interno de Archivo, la responsabilidad de adelantar las funciones definidas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Que con fundamento en lo anterior, en la sesión realizada por el Comité Interno de Archivo el día 11 de junio de 2015, tal como consta en el Acta No.3, se aprueba por unanimidad la Tabla de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad del 2015, cumpliendo a su vez con los criterios jurídicos y técnicos exigidos por la Ley.

Que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., convalidó las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante Acta No. 03 del 26 de junio de 2015, y conceptuó favorablemente sobre los últimos ajustes realizados otorgando viabilidad para su implementación, mediante Acta No. 05 del 29 de octubre de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad, junto con sus anexos, convalidadas por el Consejo Distrital Archivo de Bogotá D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Implementación. Las Tablas de Retención Documental serán de obligatorio cumplimiento y aplicación en todas aquellas dependencias y grupos internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad creados o modificados por el Decreto 567 de 2006, así como en el Archivo Central de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por el equipo técnico del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos -SIGA, y avalados por el Comité Interno de Archivo**.**

ARTÍCULO 3. Divulgación. Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental serán publicadas en la página web y la intranet de la Entidad, de

acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

ARTÍCULO 4. Seguimiento. La Subdirección Administrativa establecerá un cronograma anual de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental e informará al Comité Interno de Archivo sobre los avances de este proceso, en su última sesión de cada año.

ARTÍCULO 5. Actualización. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental serán evaluadas por el equipo técnico del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos -SIGA, y aprobadas por el Comité Interno de Archivo**.** Las actualizaciones que impliquen una nueva formulación de la TRD, serán remitidas al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva convalidación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 4. (Sic) Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad