Presidencia de la República de Colombia

DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 05

PARA: **MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL**

DE: **PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

ASUNTO: **ADOPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL Y LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL.**

FECHA: 7 OCT 2026

El Presidente de la República, con el objeto de dar cumplimiento a las estipulaciones consagradas en la Ley 2345 de 2023, Decreto No. 0618 de 2026 y las normas que lo deroguen, modifiquen o complementen, se permite emitir los siguientes lineamientos e instrucciones:

1. Adopción del Manual de Identidad Visual

Adóptese la actualización del Manual de Identidad Visual, adjunto a la presente Directiva Presidencial, el cual busca fortalecer la coherencia visual y unificar la línea gráfica de los perfiles institucionales en plataformas digitales y contiene las instrucciones de identidad visual y uso de imagen de obligatorio cumplimiento para las entidades del nivel central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional.

2. Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional

La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones que le fueron encomendadas en el artículo 17 del Decreto 2647 de 2022, será la encargada de asesorar e impartir lineamientos y directrices a las entidades a las que se dirige esta directiva y será la encargada de coordinar el desarrollo de su estrategia de comunicaciones, de conformidad con las siguientes pautas:

2.1. Presentación del plan de comunicaciones de las entidades

Antes del 29 de febrero de cada vigencia, las entidades destinatarias de la presente directiva remitirán por medio de la plataforma SAMI (Sistema de Administración de Mensajes Institucionales[1]) su plan de comunicaciones, diligenciando todas y cada una de las variables contenidas en el formato que se adjunta en la presente directiva.

- Los planes presentados deben incluir las acciones de comunicación que se realizarán ya sea que impliquen presupuesto de producción o divulgación institucional asociado o no.

- La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa deberá remitir las observaciones que considere pertinentes a más tardar el 15 de marzo de cada anualidad.

- Las entidades a las que se dirige la presente directiva contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a tales observaciones.

- La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, cuando lo encuentre procedente, aprobará los planes de comunicaciones presentados a

[1] Disponible en: sami.presidencia.gov.co

más tardar el 5 de abril. En caso contrario, realizará los requerimientos correspondientes a los ministerios y departamentos administrativos los cuales deberán ser atendidos dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción.

Para el año 2026, las entidades deberán remitir la actualización de los planes antes del 30 de octubre. La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa podrá formular comentarios hasta el 10 de noviembre y las entidades tendrán un término de cinco (5) días hábiles para corregirlos. La aprobación de los planes debe producirse a más tardar el 20 de noviembre.

2.2. Estudio y aprobación de las campañas.

- Toda campaña de comunicación, divulgación e información institucional, deberá presentarse mediante la plataforma SAMI, realizando el diligenciamiento pleno del formato de información correspondiente, previo al inicio de cualquier actividad tendiente a su ejecución.

- Las campañas deberán obedecer a la estrategia de comunicaciones y la narrativa de gobierno desarrollada por la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, así como al plan de comunicaciones previamente aprobado.

- La respuesta a las campañas radicadas en el SAMI se dará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Una vez aprobada la solicitud, se enviará un oficio autorizando la difusión de la campaña.

2.3. Estudio y aprobación de las piezas de comunicación

- Toda pieza de comunicación deberá ser radicada en la plataforma SAMI y aprobada por la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

- Inicialmente, deberán remitirse los guiones, bocetos, líneas gráficas y demás insumos previos a la producción de las piezas de comunicación.

- Una vez presentados los insumos, la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa informará a la entidad sobre la aprobación de estos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación, para que proceda a su producción.

- La pieza de comunicación generada deberá enviarse mediante la plataforma SAMI para su aprobación final, la cual se remitirá mediante oficio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

2.4. Foros y eventos de gran magnitud

- Toda solicitud relativa a la programación y desarrollo de foros y eventos de gran magnitud deberá tramitarse por medio de la plataforma SAMI y seguirá las siguientes pautas:

    - Debe privilegiarse el uso de auditorios o espacios institucionales o que no impliquen la inversión de recursos para su uso.

    - La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa brindará directrices a las entidades solicitantes, cuando advierta que un mismo foro o evento puede ser utilizado por varias instituciones para propósitos similares.

3. SEGUIMIENTO

Los ministerios y departamentos administrativos serán responsables de centralizar y remitir a la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, a través del correo electrónico comunicaciones@presidencia.gov.co, informes

trimestrales propios y de sus entidades adscritas y vinculadas, en el formato adjunto a la presente directiva.

Los informes deben incluir los datos correspondientes al proceso de aprobación y ejecución del plan de comunicaciones, la radicación y aprobación de solicitudes de campañas, piezas de comunicación, foros y eventos de gran magnitud, así como los resultados obtenidos de tales acciones de comunicación.

Las fechas límite para la presentación de dichos informes serán:

- Primer trimestre: 31 de marzo.
- Segundo trimestre: 30 de junio.
- Tercer trimestre: 30 de septiembre.
- Cuarto trimestre: 31 de diciembre.

Una vez finalizados los plazos de entrega de los informes trimestrales, la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa realizará los requerimientos correspondientes a los ministerios y departamentos administrativos los cuales deberán ser atendidos dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción; de lo contrario, se dará traslado del particular a la oficina de control interno de la entidad correspondiente.

4. DIVULGACIÓN MARCA "CO COLOMBIA" (MARCA PAÍS COLOMBIA)

Las entidades a las cuales va dirigida la presente directiva deberán utilizar la marca "CO COLOMBIA" (Marca País Colombia) en todos los eventos, documentos, papelería, publicidad, impresos y acciones de comunicación relativas a la promoción de la imagen de Colombia en el exterior, conforme lo señalado en el Manual de Identidad Visual de MARCA PAÍS expedido por PROCOLOMBIA.

5. DISPOSICIONES FINALES

Las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas sociales del Estado de la rama ejecutiva del orden nacional, están exceptuadas de las directrices mencionadas en los apartados 2, 3 y 4 de esta directiva.

La presente Directiva Presidencial deroga la Directiva No. 06 de 2024.

7 OCT 2026





Gobierno de Colombia

Manual de Identidad Visual

Índice:

Gobierno de Colombia	Pág 4
Rama Ejecutiva del Orden Nacional	Pág 12
Tipografía	Pág 64
Aplicación digital	Pág 67
Aplicación impresos	Pág 72
Co-branding	Pág 86
Formatos	Pág 99
Audiovisual	Pág 108

El nuevo Manual de Identidad Visual del Gobierno de Colombia establece los lineamientos gráficos que deberán adoptar las entidades del orden nacional en su comunicación, promoción y divulgación interna y externa.

Este documento es la guía para hacer un uso correcto de la imagen institucional con el fin de tener una comunicación clara, eficaz y cercana con las y los colombianos. A continuación encontrará los elementos gráficos del Gobierno Nacional, sus usos correctos e incorrectos, colores, tipografía y aplicaciones.

La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República, como órgano central de las comunicaciones del Gobierno, elabora y presenta esta guía gráfica para su debido uso y su implementación obligatoria.

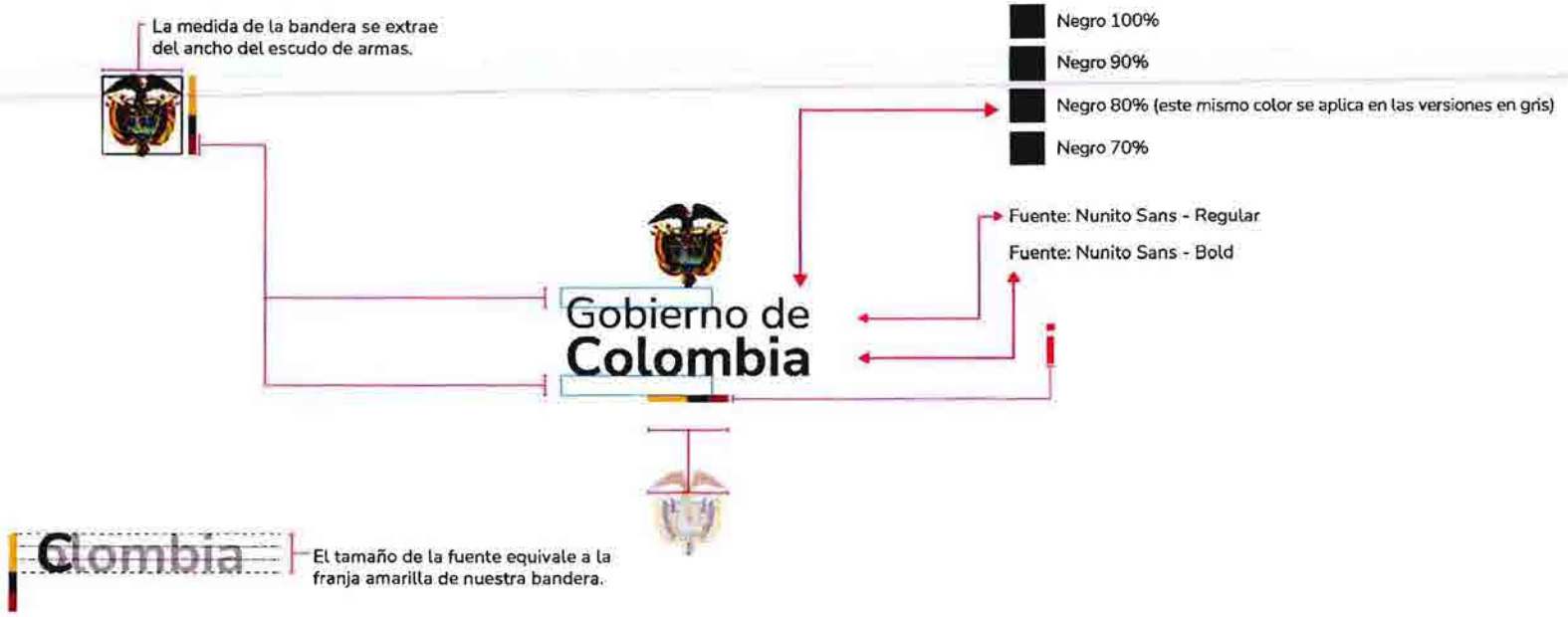
Gobierno de Colombia:

Planimetría

Gobierno de
Colombia

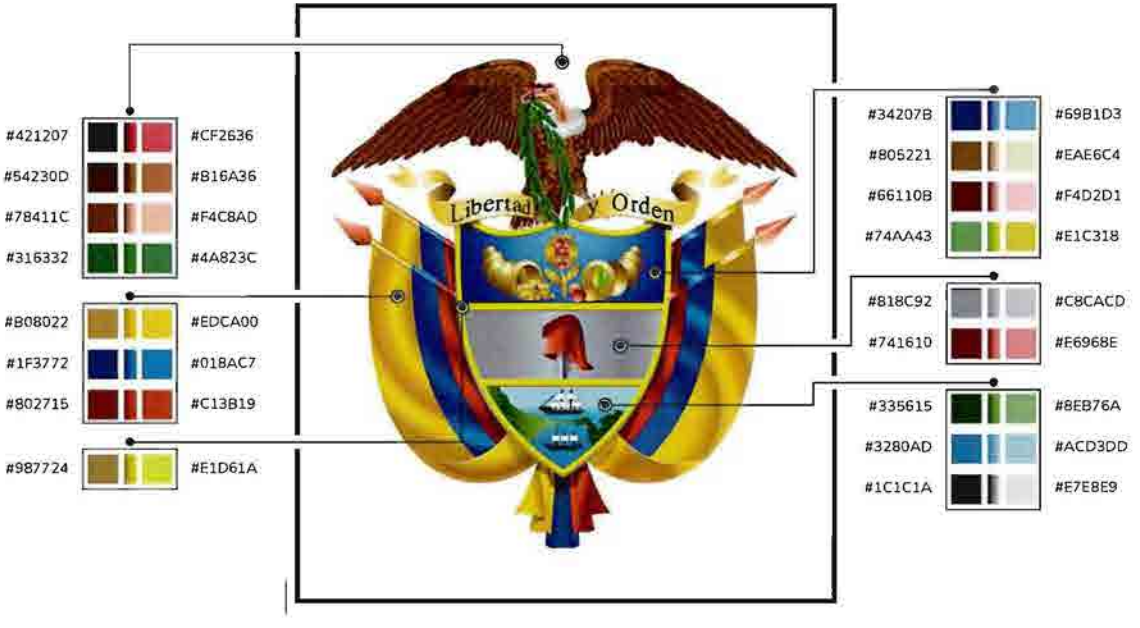
Gobierno de Colombia:

Planimetría y porcentaje de gris



Escudo de armas:

Información con el porcentaje de color



Bandera de Colombia:

Información con el procentaje de color





HEX ff c8 0
RGB 255 200 0
CMYK 0 23 93 0
LAB 84 10 83
GrayScale 24

HEX 0 31 89
RGB 0 49 137
CMYK 100 85 20 4
LAB 23 16 -54
GrayScale 83

HEX d8 0 25
RGB 216 0 37
CMYK 7 100 86 1
LAB 46 71 46
GrayScale 73

Versión a color:

Apliacación en positivo y negativo









Versión para impresión a una tinta:

Aplicación en positivo y negativo





Usos incorrectos:

A modo de guía, aquí se presentan algunas aplicaciones incorrectas que se deben evitar con el fin de proteger la integridad de la imagen institucional.



Rama Ejecutiva del Orden Nacional:

Planimetría:

Se usará el Escudo de Armas como referencia de distancia entre la margen y el logo, dado que en la acción digital, la actualización de formatos para redes sociales es continua.

40 pixeles

43 pixeles



40 pixeles

43 pixeles




Presidencia


Vicepresidencia


Cancillería


Agricultura


Ambiente


Ciencias


Comercio,
Industria y Turismo


Culturas


Defensa


Deporte


Educación


Energía


Hacienda


Interior


Justicia


Salud


TIC


Trabajo


Transporte


Vivienda

















El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

HEX 1d 37 63
RGB 29 55 99
CMYK 98 81 33 24
LAB 23 2 -30
GrayScale 80

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.



Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px





El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

HEX 1d 37 63
RGB 29 55 99
CMYK 98 81 33 24
LAB 23 2 -30
GrayScale 80

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



HEX c6 9f 41
RGB 198 159 65
CMYK 21 34 81 8
LAB 68 7 52
GrayScale 37



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



HEX 96 be 54
RGB 150 190 84
CMYK 49 4 81 0
LAB 72 -27 47
GrayScale 35

El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



HEX 2e 64 37
RGB 46 100 55
CMYK 82 36 89 29
LAB 38 -27 19
GrayScale 69

El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px





El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

HEX 96 2d 46
RGB 150 45 70
CMYK 27 90 51 77
LAB 36 45 10
GrayScale 69

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px

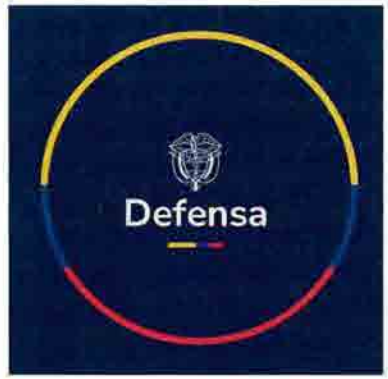


El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

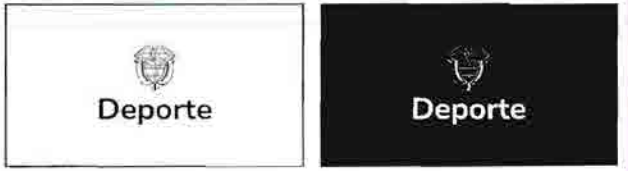
- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px





El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

HEX 4b 56 9c
RGB 75 86 156
CMYK 81 69 5 0
LAB 38 11 -41
GrayScale 65

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



HEX b4 37 37
RGB 180 55 55
CMYK 21 88 75 12
LAB 43 50 30
GrayScale 64

El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



935x834 px



HEX e4 b3 3c
RGB 228 179 60
CMYK 11 30 84 2
LAB 76 10 63
GrayScale 29

El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



935x834 px



HEX d1 3c 47
RGB 209 60 71
CMYK 13 87 65 3
LAB 49 58 29
GrayScale 58



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

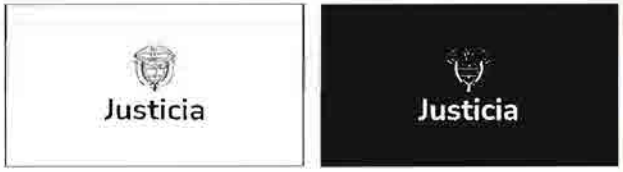
- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px





El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

HEX 25 50 86
RGB 37 80 134
CMYK 93 68 21 6
LAB 33 -1 -36
GrayScale 71

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



935x834 px



Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

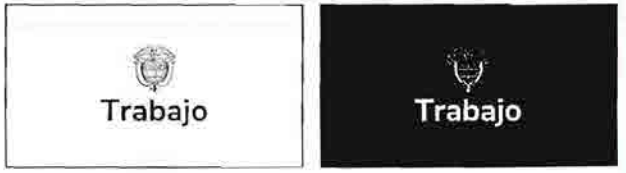
Perfil Redes Sociales



835x834 px



HEX 67 1c 34
RGB 103 28 52
CMYK 36 93 47 53
LAB 24 35 4
GrayScale 79



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



935x834 px



HEX da 72 3f
RGB 218 114 63
CMYK 11 64 79 2
LAB 60 38 46
GrayScale 45

El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Nota:

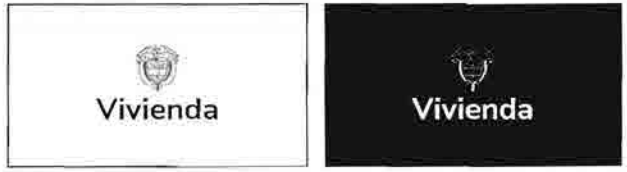
- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Perfil Redes Sociales



835x834 px





El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

HEX 43 b2 d7
RGB 67 178 215
CMYK 67 9 11 0
LAB 67 -24 -28
GrayScale 42

Nota:

- Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

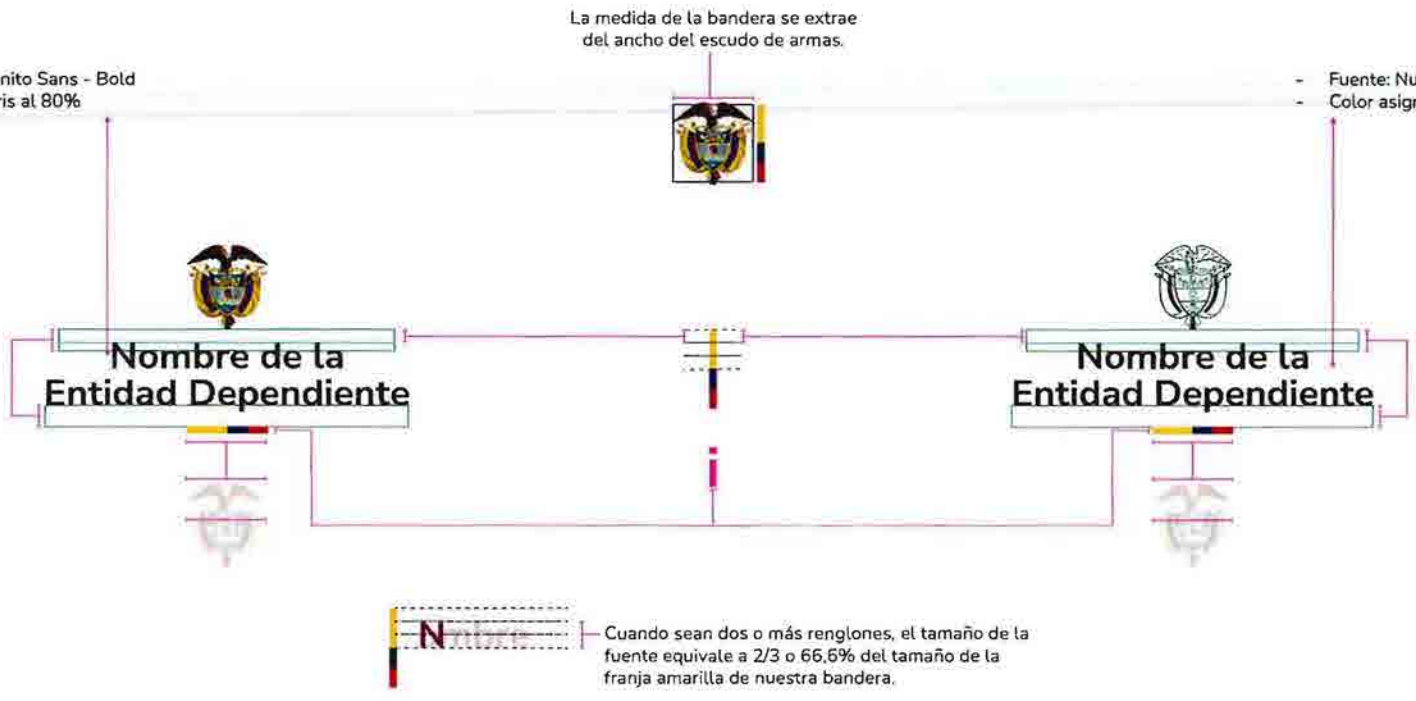
Perfil Redes Sociales



235x834 px

Rama Ejecutiva del Sector Central, Direcciones, Secretarías, Consejerías, Unidades, Oficinas y demás áreas:

Planimetría texto completo



Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.

Gobierno de
Colombia



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación con fuentes en mayúscula sostenida.



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.



Gobierno de
Colombia

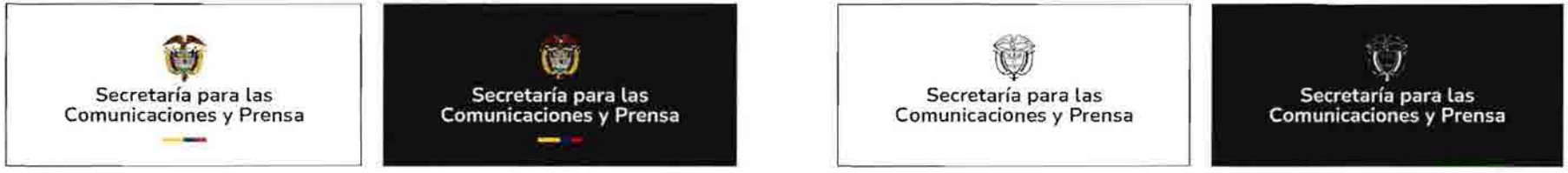


El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación para Secretarías, Consejerías, Unidades, Áreas y todas aquellas a las que aplique.

Gobierno de
Colombia



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

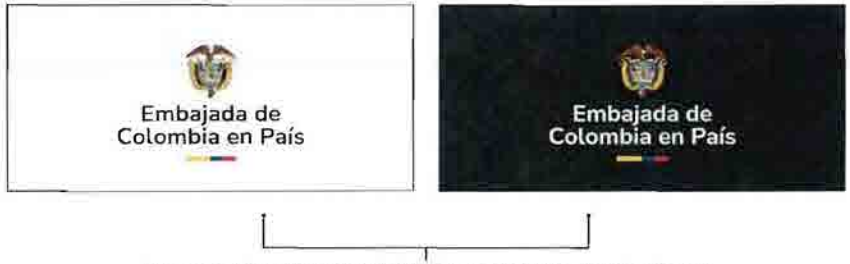
Aplicación para Entidades Adscritas.



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.



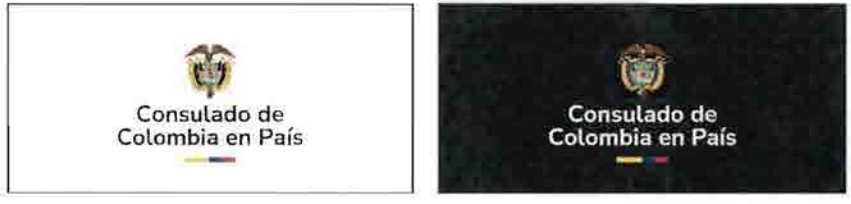
Nota: Las aplicaciones para Embajadas tendrán la excepción de usar el escudo de armas a color y texto en negro al 80%.



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.



Nota: Las aplicaciones para Consulados tendrán la excepción de usar el escudo de armas a color y texto en negro al 80%.



El uso de esta versión positivo y negativo, es para impresión a una sola tinta.

Tipografía:

Aplicación principal y complementaria

Tipografía principal:

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

Nunito Sans

Aa

Nunito Sans Black

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Aa

Nunito Sans Extra Bold

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Aa

Nunito Sans Bold

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Aa

Nunito Sans SemiBold

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Aa

Nunito Sans Regular

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Aa

Nunito Sans Light

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Aa

Nunito Sans Extra Light

Mayúsculas/Minusculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1234567890

Caracteres especiales
!#$$%&/()?¡¿

Tipografía complementaria:

Esta tipografía se implementará en casos puntuales como mailings y documentos office donde se deban editar en cualquier computador, por esta razón la Verdana es considerada una tipografía completa y de fácil acceso.

Esta tipografía no será implementa en diseño de piezas y/o cualquier diagramación.

Verdana

Aa

Verdana ***Bold Oblique***

Mayúsculas/Minúsculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Caracteres especiales
!□#$$%&/()?¡¿□

Aa

Verdana **Bold**

Mayúsculas/Minúsculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Caracteres especiales
!□#$$%&/()?¡¿□

Aa

Verdana *Oblique*

Mayúsculas/Minúsculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Caracteres especiales
!□#$$%&/()?¡¿□

Aa

Verdana Regular

Mayúsculas/Minúsculas
Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Números
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

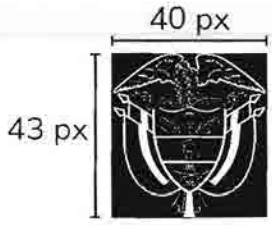
Caracteres especiales
!□#$$%&/()?¡¿□

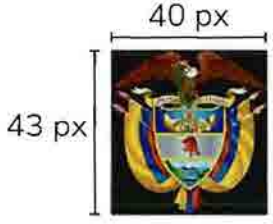
Aplicaciones:

Formatos digitales

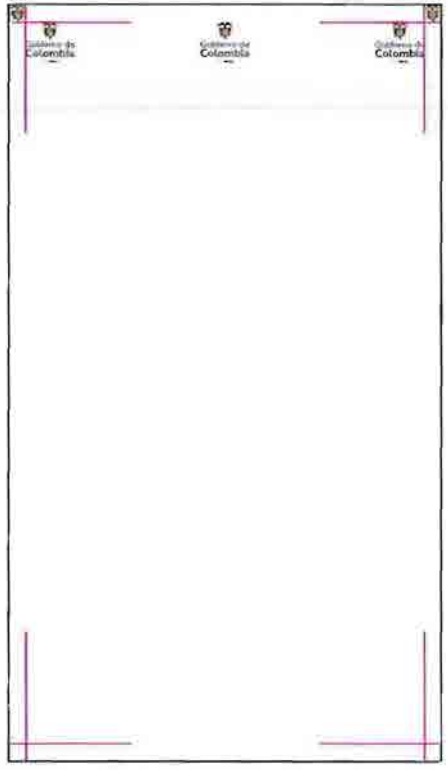
Planimetría:

Se usará el Escudo de Armas como referencia de distancia entre la margen y el logo, dado que en la acción digital, la actualización de formatos para redes sociales es continua. La aplicación se podrá usar en la parte superior derecha, centro e izquierda, al igual que en la parte inferior derecha, centro e izquierda.

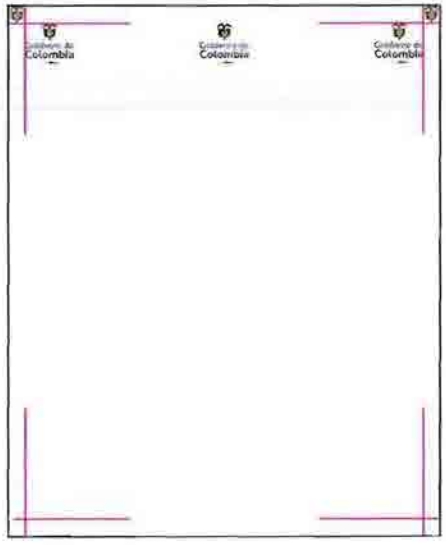




Ejemplo aplicción en formato 9:16



Ejemplo aplicción en formato 4:5



Nota: el logo se podrá usar en otra ubicación de la mesa de trabajo solo cuando participe dentro de la narrativa y/o composición en cobranding. Esta aplicación deberá ser aprobada por la secretaría para las Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República.

Digital:

Post 1400px x 1400px y 1080px x1920px.
La planimetría empleada en este segmento será la misma para todo el material digital e impreso, tales como: videos, publicaciones digitales, pendones, afiches, volantes y demás.









Digital:

Post carrusel de 4x4 con medidas de 1400px x 1400px



Digital:

Post carrusel de x4 con medidas de 1400px x 1400px



Aplicaciones:

Formatos impresos

Vallas publicitarias:

Los mensajes impresos en vallas publicitarias deben ser breves y sencillos. Los textos que acompañen la composición visual deben ser de lectura rápida.



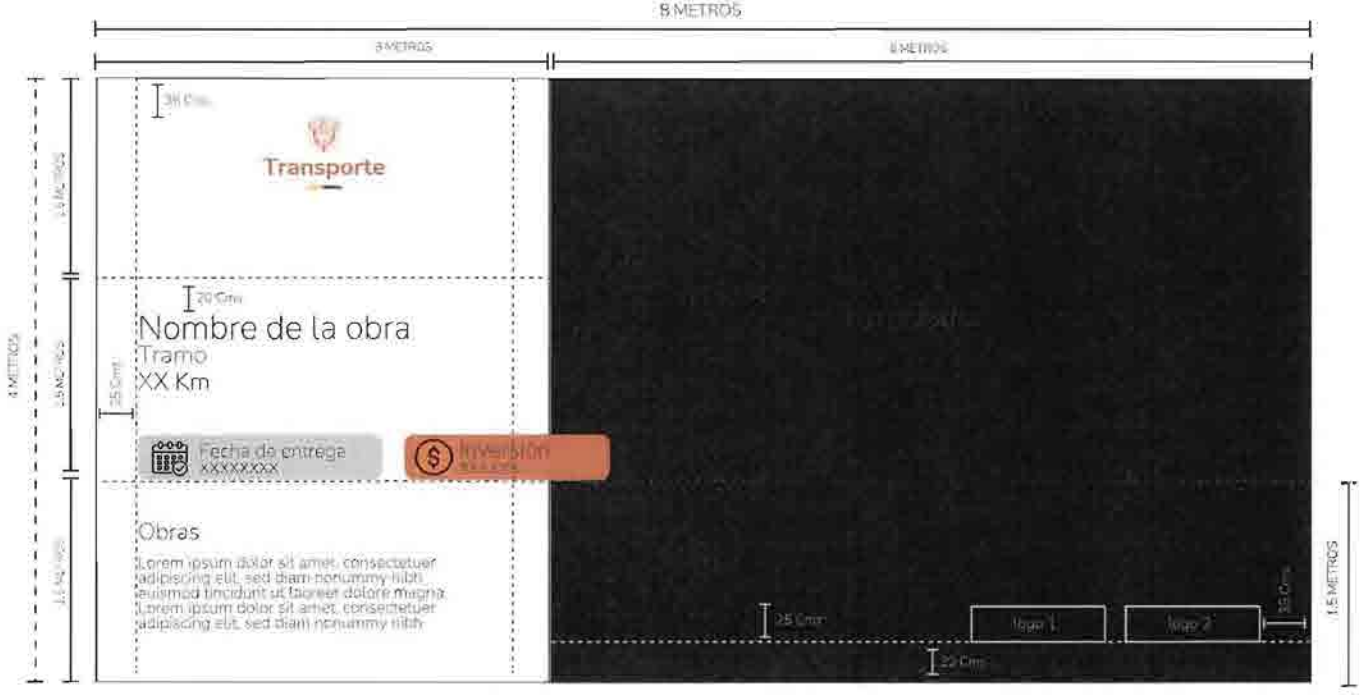
Vallas en obras:

Los textos que están en la valla deben ser claros, al igual que las cifras y datos numéricos, así como los logos que le acompañen.



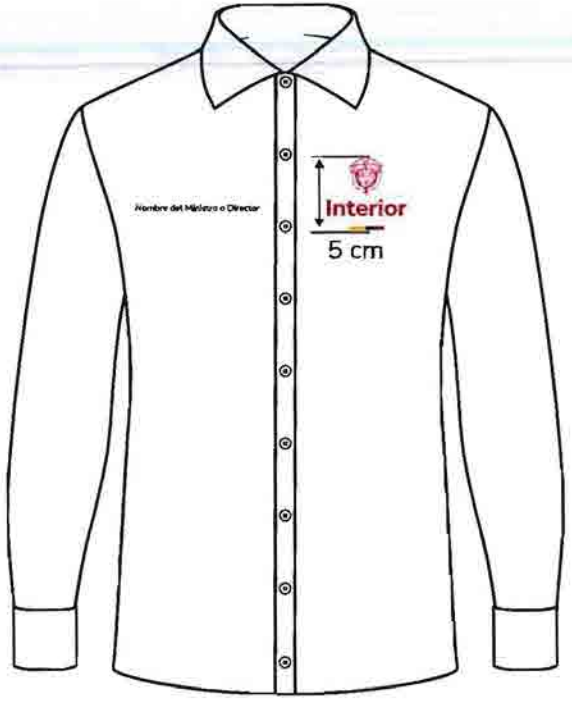
Vallas en obras:

Los textos que están en la valla deben ser claros, al igual que las cifras y datos numéricos, así como los logos que le acompañen.



Camisa y camiseta:

Ejemplo de camisa y camiseta color blanca en su totalidad. Los logos deberán ser tejidos con hijo y usando el color correspondiente a la Entidad que representan.
Nota: las únicas prendas de camisas y camisetas que pueden llevar el nombre, son las de quienes encabecen la entidad.



Chaqueta:

Chaqueta con el color correspondiente a la Entidad que representa. Los logos deberán ser tejidos con hilo.



Nota:
La versión con el logo en la espalda es opcional.

Chaleco:

Chaleco con el color correspondiente a la Entidad que representa. Los logos deberán ser tejidos con hilo.







Esta es una excepción, únicamente el personal de las áreas de Prensa, pueden utilizar este tipo de bordado en la parte posterior del chaleco. Todas las demás usarán el logo al Ministerio que represente.

Gorra:

Gorra con el color correspondiente a la Entidad que representa. Los logos deberán ser tejidos con hilo.
Las Entidades llevarán el color del Ministerio al cual pertenecen.







Formato:

Firma digital, correo electrónico.

Presidencia

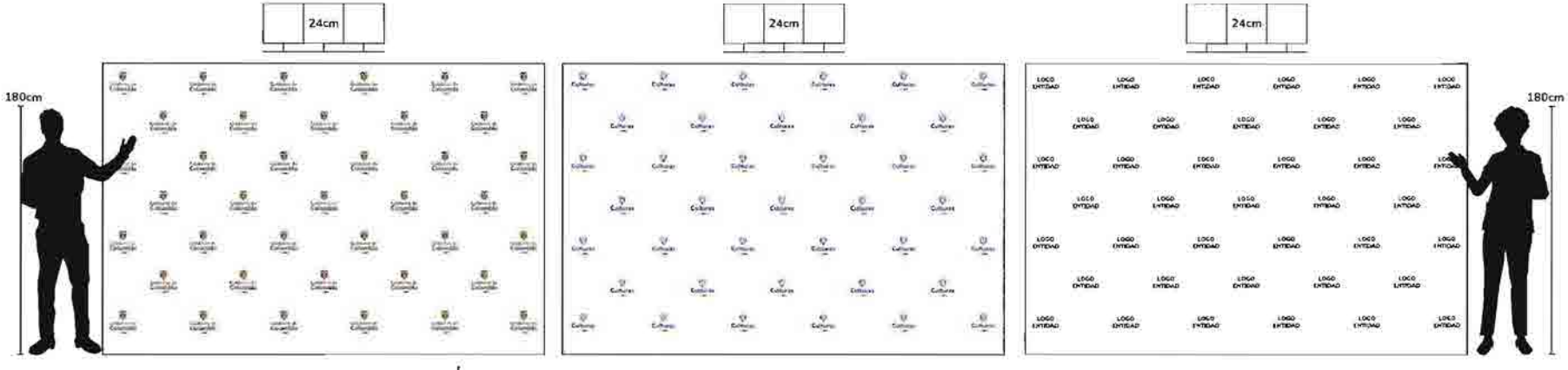
Cargo
Nombre y Apellido
usuario@institución.gov.co
Teléfono: 3822800 Ext. 1234
Cra. 8 No. 7 - 26 Bogotá, Colombia
www.presidencia.gov.co

Educación

Cargo
Nombre y Apellido
usuario@institución.gov.co
Teléfono: 01-800-0910122
Calle 43 # 57, Bogotá, Colombia
www.mineducacion.gov.co

Backing impreso:

Impresión de 2mt de alto y 3mt de ancho, impreso a full color.



Nota: las medidas del backing se modificarán de acuerdo a las necesidades y los espacios en los cuales se vaya a emplear.

Carné institucional impreso o digital:

Cada Ministerio modifica su logo y color según lo asignado, las Entidades podrán usar el diseño y ajustarán su color al Ministerio al cual representen. Aquellos que usen el carné en versión digital, deben hacer las modificaciones de diseño y actualizar el código QR que se vaya a emplear.







Carné institucional impreso o digital:

Cada Ministerio modifica su logo y color según lo asignado, las Entidades podrán usar el diseño y ajustarán su color al Ministerio al cual representen. Aquellos que usen el carné en versión digital, deben hacer las modificaciones de diseño y actualizar el código QR que se vaya a emplear.







Cinta para carné:

Será de 1,5 cm de ancho. Cada Ministerio utilizará su color asignado o negro al 80%, logos a color, blanco o negro en caso de ser a una tinta. Las Entidades podrán hacer uso del mismo color del Ministerio al cual pertenezcan.







Aplicación horizontal:

Esta aplicación es excepcional y su uso deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

Gobierno de Colombia

Presidencia

Vicepresidencia

Cancillería

Agricultura

Ambiente

Ciencias

Comercio, Industria y Turismo

Culturas

Defensa

Deporte

Educación

Energía

Hacienda

Interior

Justicia

Salud

TIC

Trabajo

Transporte

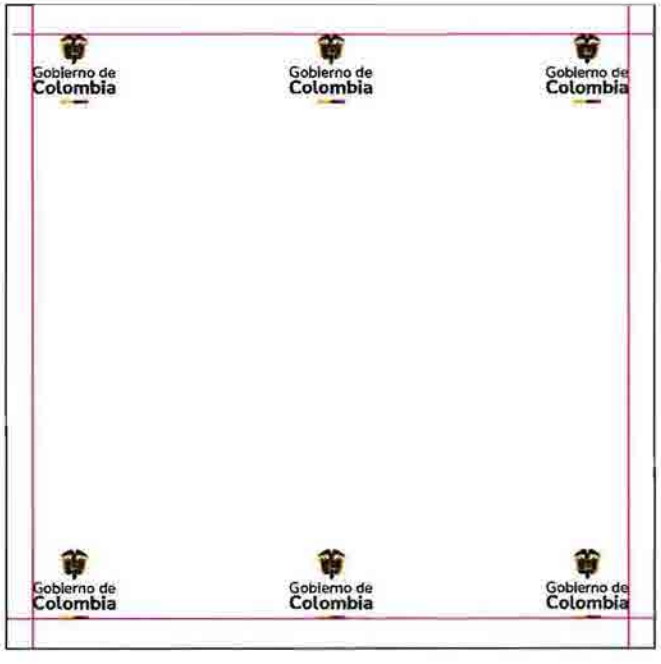
Vivienda

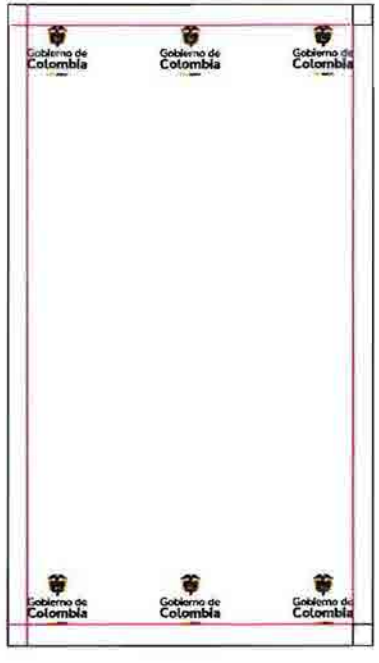
Co-branding:

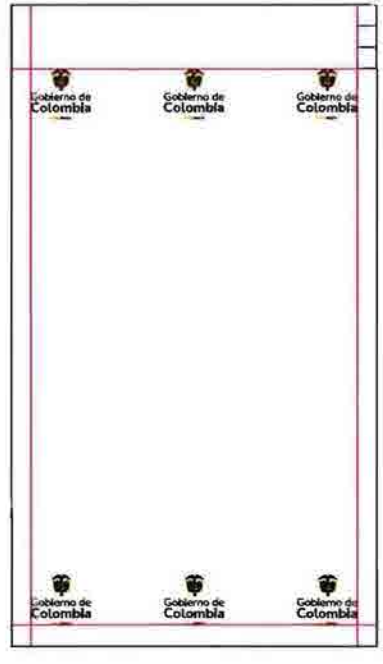
Aplicación y planimetría de logos

Gobierno de Colombia

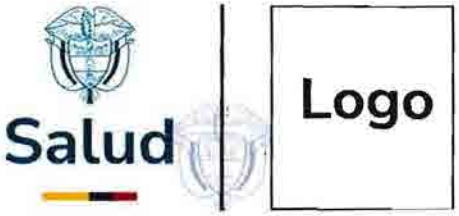
En la participación de tres o más Ministerios, se deberá reemplazar el logo de los Ministerios por el logo de Gobierno de Colombia.



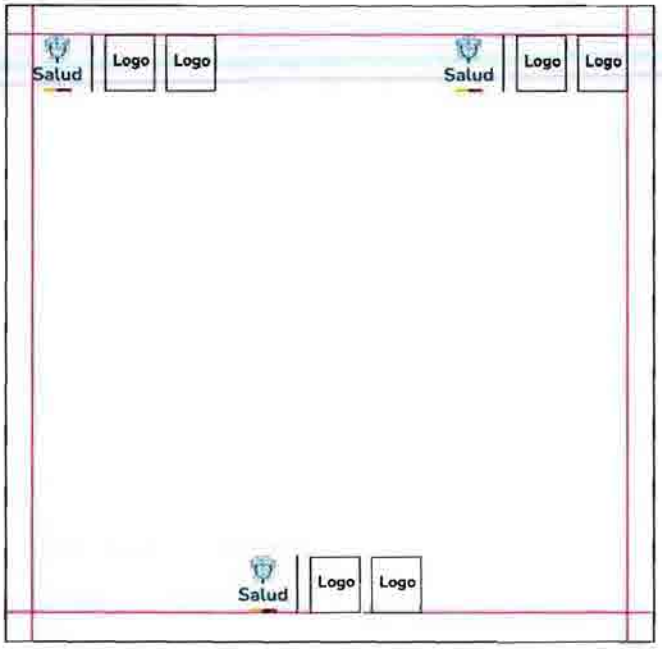


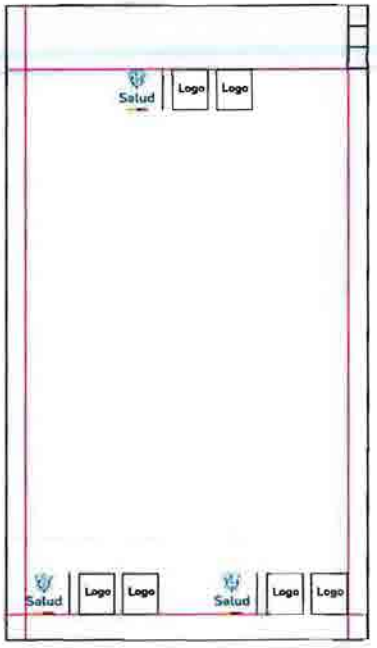


Aplicación con un Ministerio y otras entidades o privados:



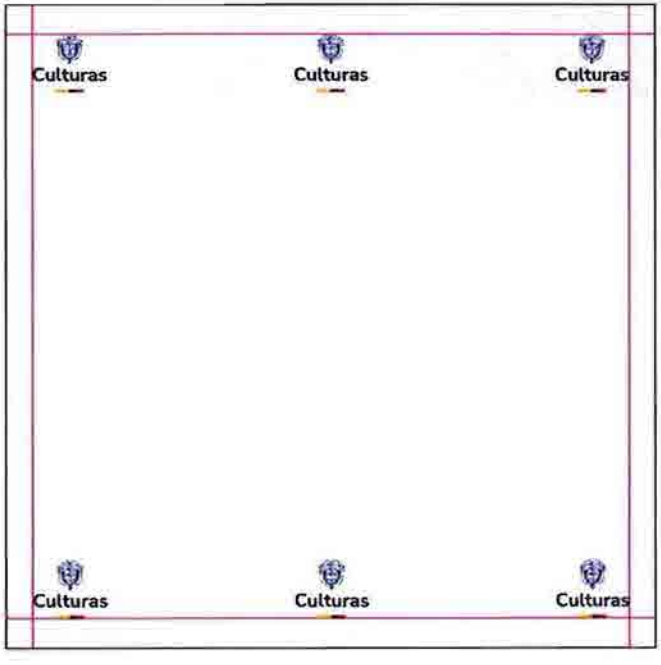
Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.

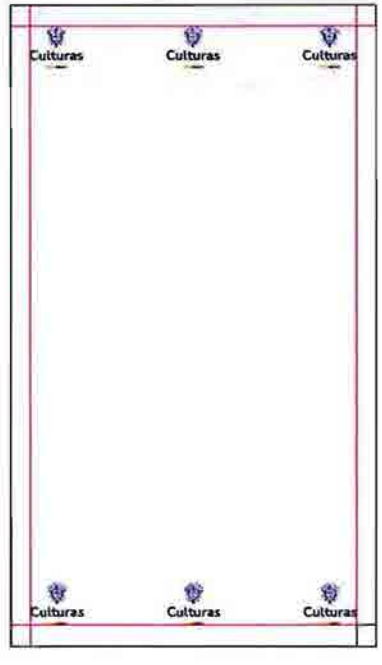


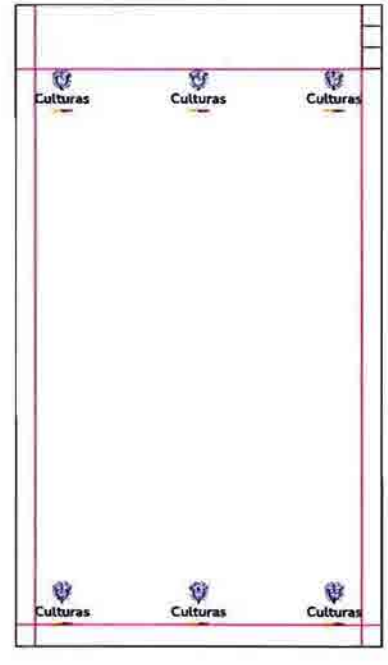


Aplicación con tres Entidades o más de un solo sector:

En la participación de tres o más Entidades adscritas a un mismo Ministerio, se deberán reemplazar los logos de las Entidades por el logo del Ministerio que representan.



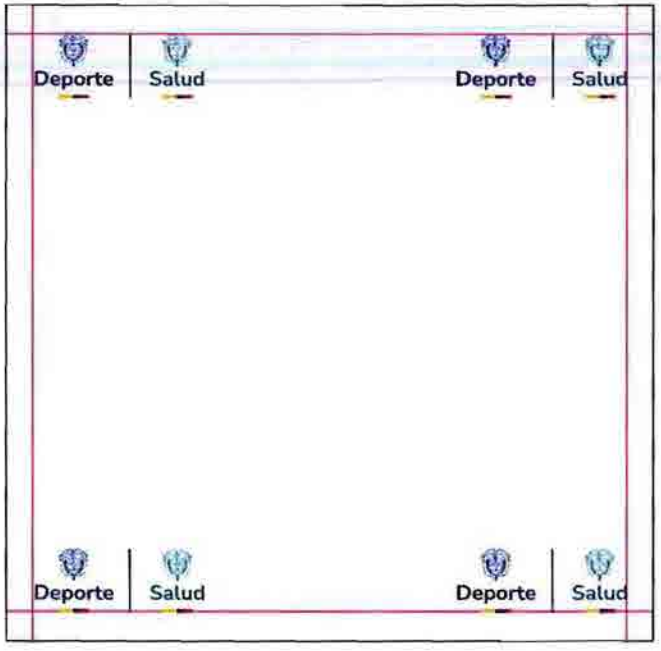


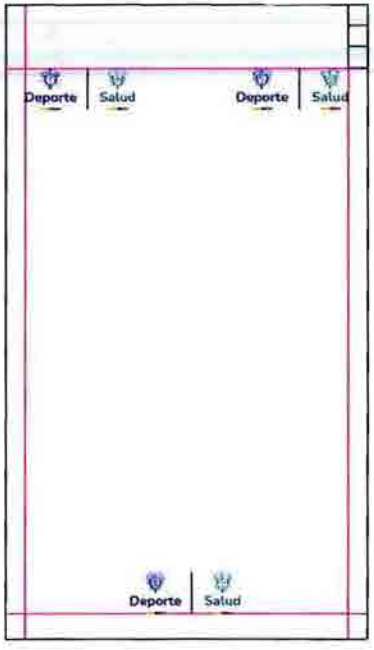


Aplicación con dos Ministerios:

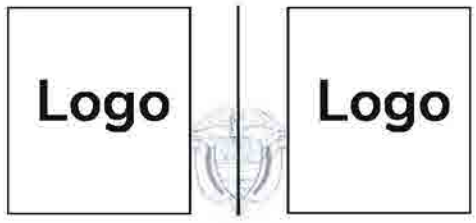
Deporte | Salud

Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.

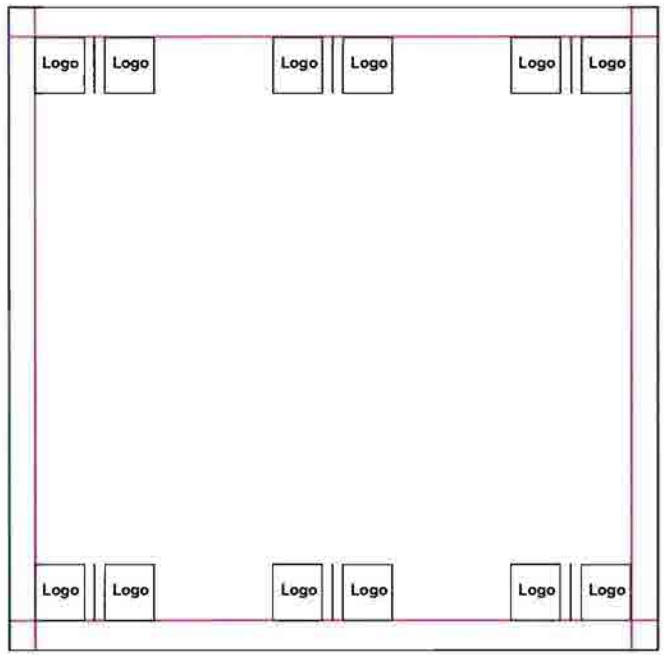


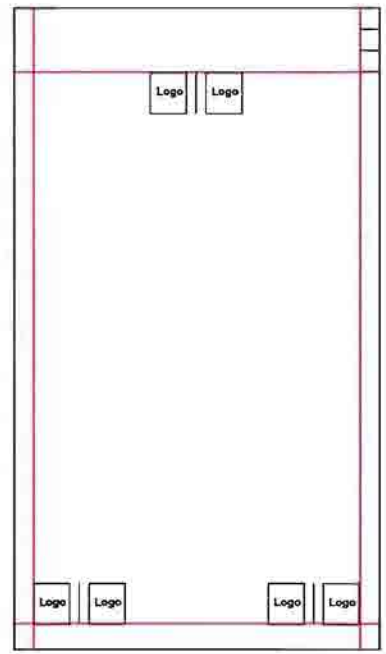


Aplicación con dos Entidades:



Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.

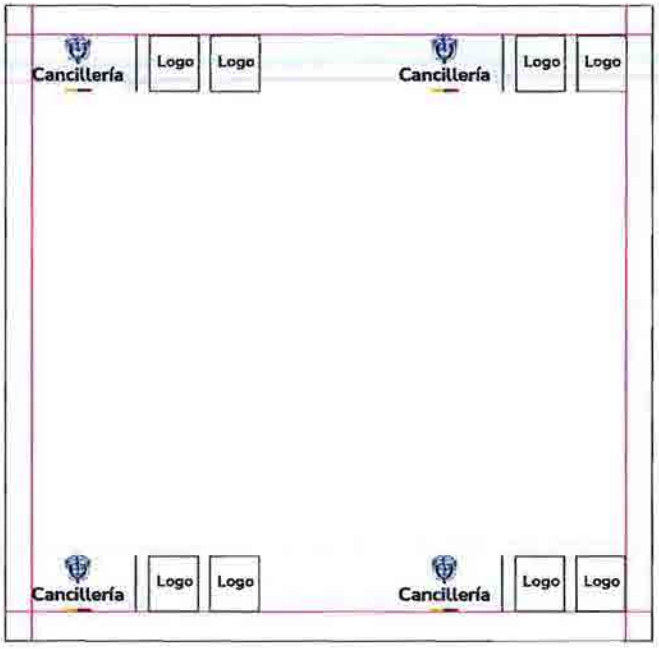


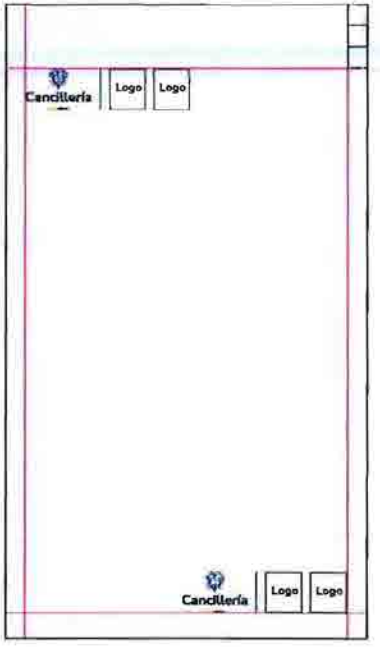


Aplicación internacional con otras entidades o privados:



Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.





Digital:

Post 1400px x 1400px y 1080px x1920px.
La planimetría empleada en este segmento será la misma para todo el material digital e impreso, tales como: videos, publicaciones digitales, pendones, afiches, volantes y demás.



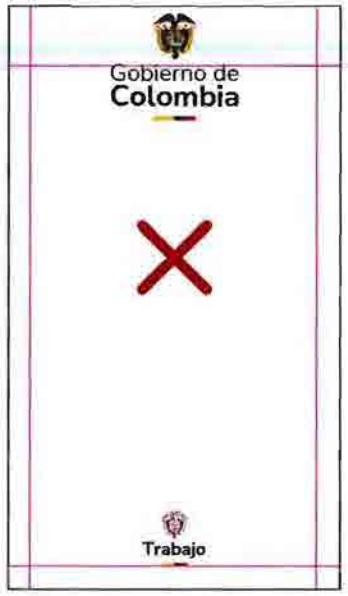


Usos incorrectos:

Respetar las líneas guía de cada ubicación de los logos en su parte superior e inferior. Esta ubicación se implementará para todo el material impreso y digital.







Nota: en la participación de tres o más Ministerios, se deberá reemplazar el logo de los Ministerios y usar el logo de Gobierno de Colombia.
*Página 65

Chaqueta:

Chaqueta con el color correspondiente a la Entidad que representa. Los logos deberán ser tejidos con hilo.
En la parte posterior deberá ir ubicado el logo del Ministerio al cual represente.
Las Entidades llevarán el color del Ministerio al cual pertenecen.



Nota:
La versión con el logo en la espalda es opcional.

Chaleco:

Chaleco con el color correspondiente a la Entidad que representa. Los logos deberán ser tejidos con hilo.
En la parte posterior deberá ir ubicado el logo del Ministerio al cual represente.
Las Entidades llevarán el color del Ministerio al cual pertenecen.







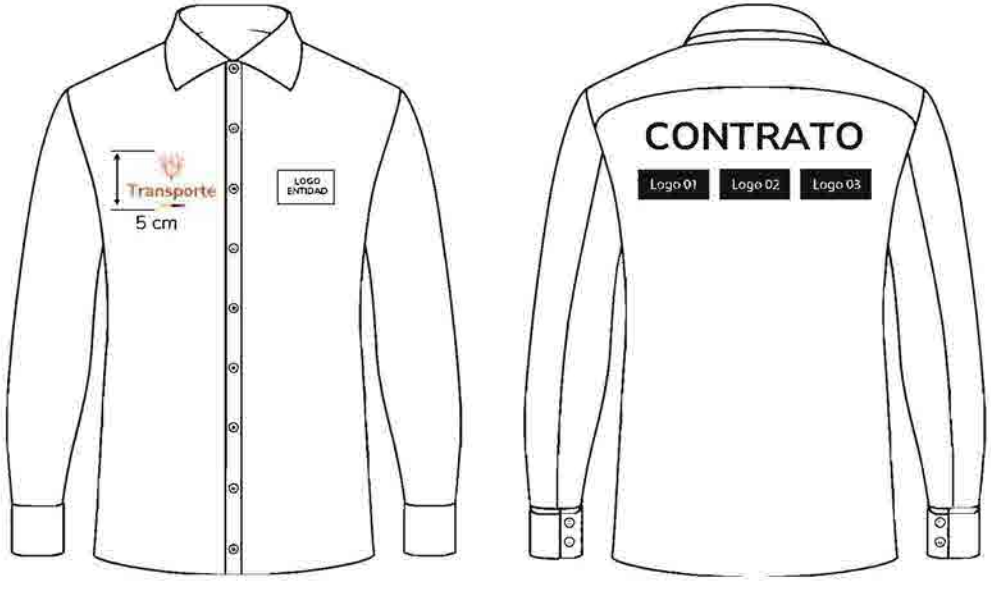
Esta es una excepción, únicamente el personal de las áreas de Prensa pueden utilizar este tipo de bordado en la parte posterior del chaleco. Todas las demás usarán el logo al Ministerio que represente.

Overol:

El overol tendrá el color principal acorde a las obligaciones y responsabilidades ya estipuladas dentro de cada contrato. En la parte frontal deberán ir los logos acorde al co-branding, en el sector posterior se ubicará la información pertinente al contrato, convenio, interventoría o contratista. En la parte inferior a lo mencionado, deberá ir ubicados los logos pertinentes.

La segunda prenda, pantalón, no deberá llevar ninguna información. Todo el overol deberá cumplir con la debida señalización como reflectivos y demás implementos requeridos.

Las Entidades llevarán el color del Ministerio al cual pertenecen.



Gorra Entidades Adscritas:

Gorra con el color correspondiente a la Entidad que representa. Los logos deberán ser tejidos con hilo.
Nota: el logo del Ministerio se podrá aplicar en la parte izquierda o derecha.





Formatos:

Material administrativo público

Formato:

Documento circular corporativo impreso y digital.

Márgenes:
Superior: 2,5 cm
Inferior: 2,5 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm

Encabezado: 1,25 cm
Pie de página: 1,25 cm

Verdana
Regular y Bold
11 puntos





Formato:

Documento resolución corporativo impreso y digital.

Márgenes:
Superior: 2,5 cm
Inferior: 2,5 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm

Encabezado: 1,25 cm
Pie de página: 1,25 cm

Verdana
Regular y Bold
11 puntos


Gobierno de Colombia

RESOLUCIÓN CONJUNTA NÚMERO 4949 DEL 24-MARZO-2024

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

LOS DIRECTORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 9 del Decreto 1323 de 2020, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Página 1|2
Código: Versión-Fecha


Justicia

RESOLUCIÓN CONJUNTA NÚMERO 4949 DEL 24-MARZO-2024

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

LOS DIRECTORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 9 del Decreto 1323 de 2020, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Página 1|2
Código: Versión-Fecha

Formato:

Documento comunicado de prensa impreso y digital.

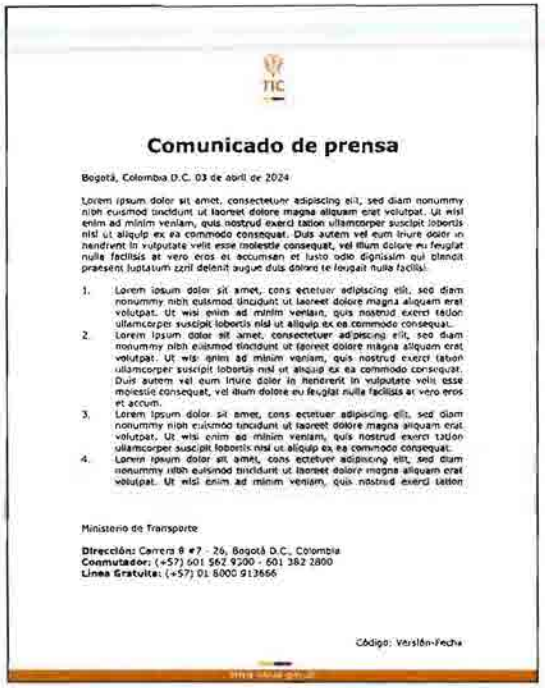
Márgenes:
Superior: 2,5 cm
Inferior: 2,5 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm

Encabezado: 1,25 cm
Pie de página: 1,25 cm

Altura línea inferior: 0,5 cm
Esta línea deberá ir al color asignado a cada Entidad.

Verdana
Regular y Bold
11 puntos





Formato para Entidades:

Documento resolución, documento carta, comunicado de prensa, impreso y digital.



LOGO ENTIDAD

RESOLUCIÓN CONJUNTA NÚMERO _____ **DE** _____

CONSIDERANDO



LOGO ENTIDAD

Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2024

PARA: DESCRIBIR DESTINATARIOS EN LETRAS MAYÚSCULAS
DE: DESCRIBIR QUIÉN EMITE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS

ASUNTO: INDICAR EL CONTENIDO DE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS

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

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accum.

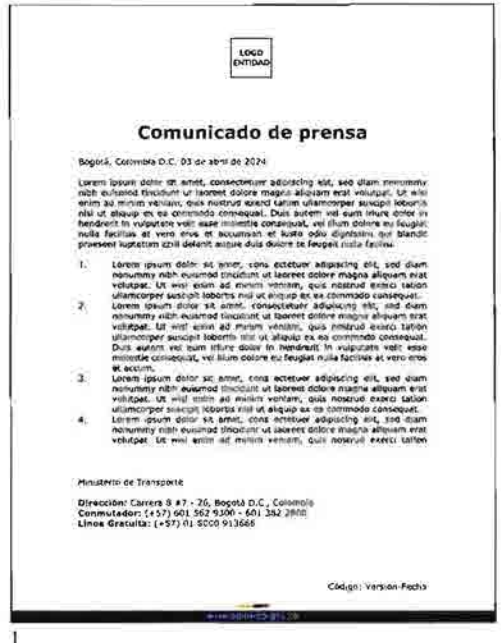
Atentamente,

Nombre y apellido
Cargo
Despacho - Jefatura - Secretaría - Consejería - Oficina

Dirección: Carrera 8 #7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Página 111

Código: Versión-Fecha



LOGO ENTIDAD

Comunicado de prensa

Bogotá, Colombia D.C. 03 de abril de 2024

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

1. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accum.
3. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
4. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation

Ministerio de Transporte

Dirección: Carrera 8 #7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Código: Versión-Fecha

Nota: el color de la franaja inferior para el comunicado de prensa, se ajusta al color del Ministerio al cual represente.

Presentación digital e impresa:

Esta presentación está en panorámica 16:9, se recomienda el uso de la tipografía Nunito Sans, en caso de no tener esta fuente, usar la tipografía secundaria para documentación Verdana.
El logo y la paleta de color se modifica según el color asigando a cada Ministerio, las Entidades podrán usar la misma planimetría que usan los Ministerios.

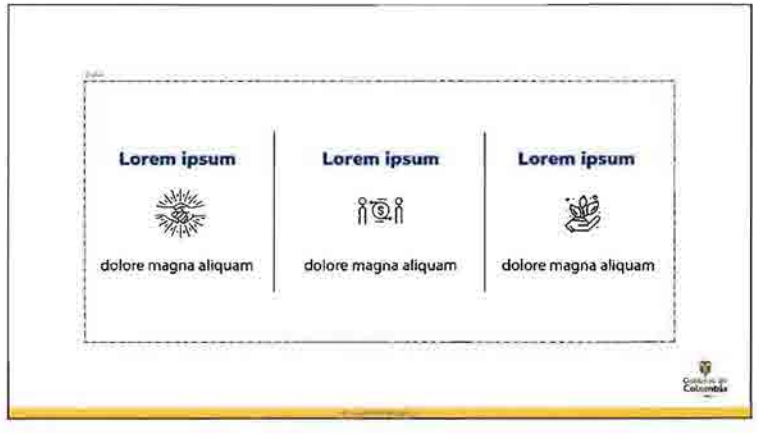





Fuente para títulos - 20 px


Fuente para títulos - 20 px
Fuente para texto corrido - 16 px
Fuente para texto corrido - 16 px


Lorem ipsum
ndokor sit amet:
1- Sador sit amet, consectetuer.
2- Sador sit amet, consectetuer.
3- Sador sit amet, consectetuer.


Lorem ipsum
dolore magna aliquam
Lorem ipsum
dolore magna aliquam
Lorem ipsum
dolore magna aliquam

Deporte

Título de la presentación

Deporte

Fuente para títulos - 20 px

Fuente para todo cuerpo - 16 px

Fuente para todo cuerpo - 16 px

Fuente para todo cuerpo - 16 px

Deporte

Fuente para títulos - 20 px

Fuente para todo cuerpo - 16 px



LOGO
ENTIDAD

Título de la presentación



Lorem ipsum
ndokor sit amet:

1- Sador sit amet, consectetuer.
2- Sador sit amet, consectetuer.
3- Sador sit amet, consectetuer.

Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum
dolore magna aliquam	dolore magna aliquam	dolore magna aliquam

Audiovisual:

Cierre animado + co-branding

Cierre animación 2d Gobierno de Colombia:

Para todo el material audiovisual se deberá garantizar el acceso al contenido para la población con discapacidad auditiva, es decir, closed captioning, subtitulación o lengua de señas colombiana.

Para todos los temas de luto que se requiera emplear la animación de los logos, se modifican los colores en su totalidad a color gris, el branding auditivo se mantiene.

Esta versión no llevará marca auditiva, lo cual permite que se logre adaptar acorde al producto audiovisual, la duración de la animación es de 3 segundos, se puede reducir a 2 segundos bajo la necesidad.







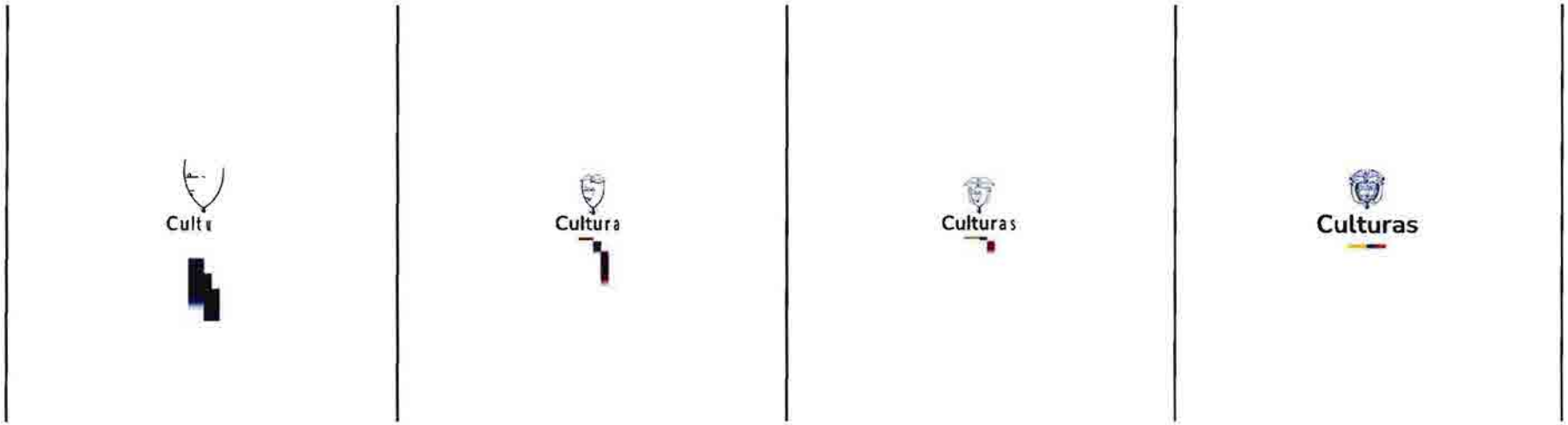


Cierre animación 2d Ministerios:

Para todo el material audiovisual se deberá garantizar el acceso al contenido para la población con discapacidad auditiva, es decir, closed captioning, subtitulación o lengua de señas colombiana.

Para todos los temas de luto que se requiera emplear la animación de los logos, se modifican los colores en su totalidad a color gris, el branding auditivo se mantiene.

Esta versión no llevará marca auditiva, lo cual permite que se logre adaptar por cada Entidad acorde al producto audiovisual, la duración de la animación es de 3 segundos, se puede reducir a 2 segundos bajo la necesidad.



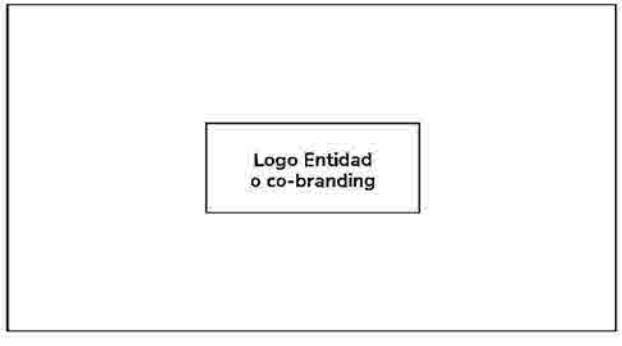
Cierre para Entidades o co-branding:

Esta animación deberá ir después del logo del Ministerio, lo único que se modifica es el nombre a la Entidad que represente.

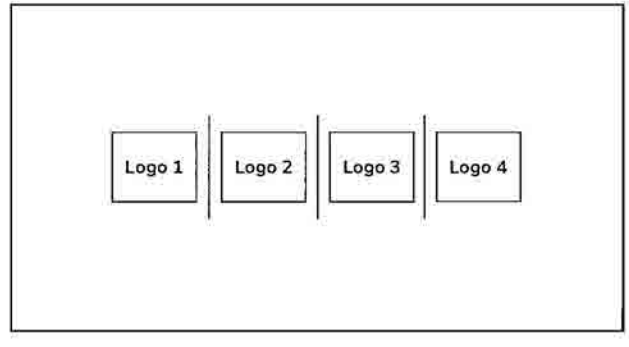
Para todo el material audiovisual se deberá garantizar el acceso al contenido para la población con discapacidad auditiva, es decir, closed captioning, subtitulación o lengua de señas colombiana.

Para todos los temas de luto que se requiera emplear la animación de los logos, se modifican los colores en su totalidad a color gris, el branding auditivo de Gobierno se mantiene.

Opción 1: cierre con participación de 1 logo



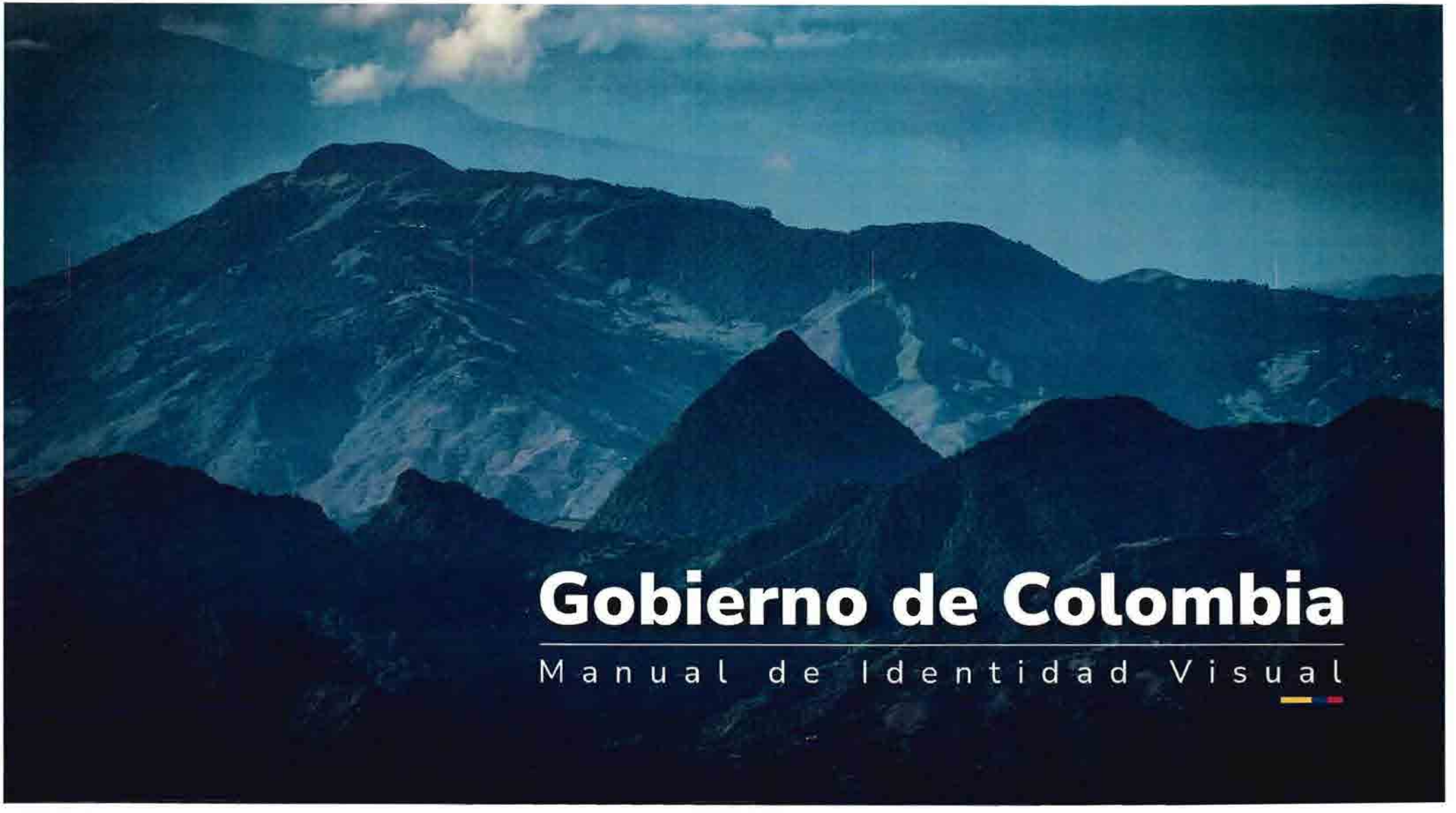
Opción 2: cierre con participación de varios logos



Uso del Manual de Identidad Visual:

Todo el material que se encuentra en este manual debe emplearse responsablemente, respetando los lineamientos anteriormente mencionados y evitando los usos incorrectos o modificaciones.

Para acceder a los archivos, consulte a la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República.


Gobierno de Colombia
Manual de Identidad Visual

Presidencia

Entidad:	
Cabeza del sector:	
Fecha diligenciamiento:	

PLAN DE COMUNICACIONES					
Descripcion de la estrategia general de comunicaciones de la entidad:					
Objetivo general de la estrategia de comunicaciones:					
Objetivos específicos:	**1**		**Metas esperadas (comunicaciones)**	**1**	
	2			**2**	
	3			**3**	

Nombre de la campaña	**Objetivo**	**Fecha de inicio**	**Fecha cierre**	**Piezas / actividades**	**Especificaciones**	**Público objetivo**	**Canal**	**Cantidad**	**Presupuesto de producción**	**Presupuesto difusión institucional**	**Número de invitados /asistentes**	**Valor total**
Nombre de la campaña de comunicaciones que realizará	*Objetivo de comunicación de la campaña de comunicación, relacionado con las metas y objetivos específicos de la entidad*	*Escriba la fecha en la que debe dar inicio esta actividad (fechas globales de campaña)*	*Escriba la fecha en la que debe terminar la difusión (fechas globales de campaña)*	*Enumere y describa las piezas de comunicación de la campaña offline, online, foros, eventos, etc.* ***Incluya cuantas filas considere necesarias.***	*Describa las duraciones, tamaño, número de tintos, materiales, terminados y demás especificaciones técnicas relevantes*	*Describa el pública objetivo a quien quiere llegar con esta acción de comunicación*	*Escriba el canal de comunicación por donde se va a hacer la difusión. Ej. Radio, Televisión, Redes Sociales, impreso, etc*	*Cantidad de unidades a producir*	*Valor de producción de cada una de las piezas con IVA incluido*	*Relacione los valores de inversión para cada pieza en cada medio de comunicación (IVA incluido)*	*Relacione el número de personas que esperan impactar*	*Relacione el valor de realización del evento, foro, congreso, feria, etc.*
				Ej: Post en redes sociales	*Ej: Piezas informativas, pedagógicas y fotofrases con entrecomillados de las lideresas*	*Ej: Contenido para líderes de opinión y beneficiarios de los proyectos ejecutados*	*Ej: Redes sociales (Meta y X)*	*Ej: 50 para cada red social*	*Ej: $10,000,000*	*Ej: $45,000,000*	*N/A*	*Ej: $55,000,000*
				Ej: Spot pramocional	*Ej: Video en lenguaje publicitario y emotiva donde se hable de la importancia del proyecta que inicia*	*Ej: Mujeres jóvenes y cabeza de hogar de las principales ciudades del país*	*Ej: TV público y comercial*	*Ej: 1*	*N/A (Inhouse)*	*Ej: $200,000,000*	*N/A*	*Ej: $200,000,000*

INFORME TRIMESTRAL DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Presidencia

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

TRIMESTRE Y AÑO:

Fecha radicado	Radicado SAMI	Referencia	Fecha inicio	Fecha cierre	Canal	Nombre del medio	Pieza y formato	Unidad de medida	Resultados	Detalle de la inversion	Inversión total	% presupuesto ejecutado	Presupuesto total asignado para el plan de difusión de la entidad	Link Evidencias
Fecha de radicada la solicitud en SAMI	*Número asignado por la plataforma SAMI - Si no tuvo difusión paga / fue orgánico y no pasó por SAMI poner: N/A*	*Si es una pieza de difusión paga poner la misma referencia diligenciada en el SAMI*	*Fecha de inicio de la difusión*	*Fecha de cierre de la difusión*	*Ej: tv, radio, revistas, redes, digital, periódicos*	*Ej: RCN, EL TIEMPO, YOUTUBE, W RADIO, FACEBOOK, GDN...*	*Página / Mediapágina, publireportaje, comercial ## segundos civico ## segundos, cuña ## segundos, video ## segundos, Carrusel, Historia, Post, Reel, Banner 300X250*	*Impresiones, clics, vistas, reproducciones, etc*	*Para medios tradicionales poner resultado en términos de alcance para digital poner cumplimiento de la meta sobre la unidad de medida planeada(Ej: Impresiones planeadas, impresiones logradas y porcentaje de cumplimiento.)*	*Indicar el valor pagado por cada medio de disfusión (ej. Tv Nal: $)*	*Total cobrado por el medio en la realización de la pauta, de lo contrario coloque N/A*	*indicar cuanto se ha ejecutado del presupeusto total a la fecha de este informe*	*Indicar presupuesto asignado anual de la entidad para el plan de comunicaciones*	*Cartas y evidencias de piezas impresas y digitales en pdf. Piezas de radio en mp3 y video mp4 del menor peso posible*

Publicación Manual de identidad visual (actualizado)

La Presidencia de la República, en cumplimiento de la ley 2345 del 2023, se permite presentar ante la ciudadanía, la actualización del Manual de identidad, que busca fortalecer la coherencia visual y unificar la línea gráfica de los perfiles institucionales en plataformas digitales. La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa como área técnica encargada, recibirá entre el 15 y 18 de septiembre de 2026, las observaciones y comentarios del público a través del siguiente correo: comunicaciones@presidencia.gov.co.

Manual de Identidad Visual 2026

Atención a la Ciudadanía
Trámites y Servicios DAPRE
Sistema de Peticiones, Sugerencias, Quejas, Reclamos y Denuncias
Notificaciones por aviso
Política Institucional Servicio Ciudadanía
Carta de trato digno a la ciudadanía
Portafolio de Servicios
Transparencia y acceso a información pública
Instrumentos Gestión Información Pública
Participa
Convocatorias y Consultas
Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas
Rendición de Cuentas 2026
Rendición de Cuentas 2025
Rendición de Cuentas 2024
Rendición de Cuentas 2023