

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDO DE 2021

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

ACUERDO N° 003 (14 de mayo de 2021)

“Por el cual se aclara el numerales 3.3. del artículo 3° y el artículo 10° del que trata el artículo 1° del Acuerdo No. 06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020, en relación con la denominación de la dependencia”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contempladas en el literal e) del artículo 4° del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., y en el Acuerdo 6 de 2020, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Bogotá, a través del Acuerdo 440 de 2010 creó el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y en el literal e) del artículo 4° asignó al Consejo Directivo de la Entidad, la competencia para determinar la estructura administrativa del Instituto y señalar las funciones básicas a cada una de sus dependencias.

Que el Instituto Distrital de las Artes – Idartes elaboró el estudio técnico con el fin de realizar las modificaciones de estructura y algunas funciones, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía Técnica Elaboración del Estudio Técnico para rediseños organizacionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Instituto Distrital de las Artes – Idartes mediante radicado No. 20204100051361 del treinta (30) de julio de 2020 solicitó concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD para modificar la estructura organizacional y el Manual de Funciones del Idartes en lo relacionado a la denominación de la Oficina Asesora de Planeación adicionando Tecnología de la Información, así como el respectivo ajuste a las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera en el sentido de eliminar la función *“Formular las políticas para la administración de las tecnologías de la información”*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto favorable mediante radicado 2020EE3037 del trece (13) de septiembre de 2020, en lo relacionado a la modificación de estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

Que el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes mediante el Acuerdo No. 06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020¹ modificó la denominación de la Oficina Asesora de Planeación, siendo a hoy su denominación Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, igualmente suprimió la función *“Formular las políticas para la administración de las tecnologías de la información”* de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en el referido Acuerdo igualmente se mencionan los otros cargos de la estructura orgánica de la entidad, evidenciándose que se indicó Gerencia de Teatro cuando en realidad la denominación corresponde a Gerencia de Arte Dramático, nombre que se mantiene incólume en otros actos expedidos por el Consejo Directivo y la Dirección de la entidad.

Que en consecuencia y dado que el DASCD había emitido concepto técnico favorable sobre lo modificado mediante Acuerdo 6 de 2020, y con el propósito de subsanarlo solicitó, concepto al Departamento Ad-

1 *“Por el cual se modifican unas funciones de la Estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”*

ministrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD para corregir la inconsistencia en la denominación de la dependencia que se cita en el numeral 3.3. del artículo 3° que se cita en el artículo 1° del Acuerdo No. 06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020² en aplicación del artículo 45 de la Ley 1437 de 2011.

Que, en respuesta a la solicitud elevada por esta Entidad, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD mediante radicado N° 2020EE3575 del cinco (5) de noviembre de 2020 señalo: “(...) *no genera un cambio sustancial del concepto, por lo que la entidad podrá corregir, en el Acuerdo que para tal efecto firme la Junta Directiva de IDARTES y aplicar, si lo considera el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*”

Que en el mismo sentido se observa que en el Acuerdo 6 de 2020, se cita en el artículo décimo la Gerencia de Artes Plásticas pero sin el concepto de “y visuales” que si se indica en el numeral 3.2 del artículo 3° que se registra en el artículo 1° del citado.

Que el artículo 45 del CPACA señala: “*En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.*”

Que de conformidad con lo expuesto, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en sesión extraordinaria asincrónica llevada a cabo el día catorce (14) de mayo de 2021, aprobó el alcance al numeral 3.3 del artículo 3° que se cita en el artículo 1° del Acuerdo 6 de 2020, en el sentido de precisar que la denominación correcta de la Gerencia que allí se cita como de “Teatro” es Gerencia de Arte Dramático, en consonancia con lo que se indica en el artículo once (11) que igualmente se cita en el referido artículo 1° y en el mismo sentido lo referente al nombre completo de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales en su citación en el mencionado artículo 10°, precisión que se hace de conformidad con lo señalado en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el entendido que corresponde a un error formal que no da lugar en el sentido material de la decisión que se tomó mediante el referido Acuerdo.

Que, en mérito de lo expuesto,

² “Por el cual se modifican unas funciones de las Estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

ACUERDA:

Artículo 1. Aclarar el numeral 3.3. del artículo 3° y el artículo 10° que se citan en el artículo 1° del Acuerdo N°06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020³ en el sentido de precisar que la Gerencia que se cita como de “Teatro” tiene como denominación correcta Gerencia de Arte Dramático y que el nombre completo de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, de conformidad con la estructura organizacional de la Entidad y acorde con lo expuesto en la parte motiva del presente.

Artículo 2. Reiterar que la estructura organizacional de la entidad corresponde como se cita a continuación y las denominaciones deberán ser tenidas en cuenta en todos los actos proferidos por el Consejo Directivo y la Dirección General de la entidad:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1 Oficina Asesora de Jurídica

2.2 Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

3. Subdirección de las Artes

3.1 Gerencia de Música

3.2 Gerencia de Artes Plásticas y Visuales

3.3 Gerencia de Arte Dramático

3.4 Gerencia de Artes Audiovisuales

3.5 Gerencia de Danza

3.6 Gerencia de Literatura

4. Subdirección de Formación Artística

5. Subdirección de Equipamientos Culturales

5.1 Gerencia de Escenarios

6. Subdirección Administrativa y Financiera

Artículo 3. Publicación. Publíquese el presente Acuerdo en la página web de la entidad, en régimen legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

NICOLAS FRANCISCO MONTERO DOMINGUEZ

Presidente del Consejo Directivo

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO

Secretaria del Consejo Directivo

³ “Por el cual se modifican unas funciones de las Estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 805 (10 de mayo de 2021)

Por la cual se modifica la Resolución 1438 de 2020, “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2020 – 2021 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.”, modificada por la Resolución 1947 de 2020.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y en especial por las otorgadas por los Decretos Distritales 330 de 2008, 593 de 2017 y 001 de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que la educación es un derecho fundamental consagrado en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, y un servicio público que cumple una función social, a cargo del Estado, la sociedad y la familia.

Que, de conformidad con lo señalado en el precitado artículo de la Carta Política, le corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a las niñas, los niños y jóvenes las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Que la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, establece en su artículo 11 la organización de la educación formal en tres niveles: preescolar, básica y media, y en sus artículos 4, 7 y 8 determinan que corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio educativo.

Que la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio público de educación, establece en el artículo 7 las competencias de los distritos y los municipios certificados, entre las que se encuentran: dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; y propender por la ampliación de la cobertura educativa.

Que la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, precisa que la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables de la realización de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes.

Igualmente, en su artículo 29 establece el derecho al desarrollo integral de los niños y niñas hasta los 6 años, constituyendo la educación inicial como un derecho impostergable de la primera infancia.

Que la Ley 1448 de 2011, “*por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*”, incluye la educación como aspecto para generar una reparación integral a las víctimas.

Que la Ley 1804 de 2016, “*por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones*”, define la educación inicial como un proceso permanente y estructurado, a través del cual los niños y las niñas desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor central de dicho proceso. De igual forma, esta norma define en su artículo 4º la Ruta Integral de Atenciones como la herramienta que contribuye a ordenar la gestión de la atención integral en el territorio de manera articulada, consecuente con la oferta de servicios disponibles y con la situación de derechos de los niños y las niñas, sus características y contextos.

Que el Gobierno Nacional, a través del Decreto Nacional 1075 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*”, compiló, entre otras:

Las normas relacionadas con la organización del servicio educativo oficial que constituyen la referencia para el proceso de cobertura en las entidades territoriales, siendo de particular relevancia los aspectos relacionados con la administración del servicio educativo y las estrategias para promover el acceso y la permanencia escolar de diversos grupos poblacionales.

Las normas que regulan el acceso al servicio y la atención educativa de la población con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, en las cuales se establece que las entidades territoriales certificadas garantizarán su ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran.

Que la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, “*por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas*”, define las competencias, criterios y procedimientos a tener en cuenta en la ejecución del proceso de cobertura para el Sistema Educativo Oficial y el reporte de matrícula de los establecimientos educativos no oficiales. Y en

su artículo 13, esta norma determina que las entidades territoriales certificadas deben expedir, a través de acto administrativo, las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la gestión del acceso y la permanencia en el servicio educativo estatal.

Que el Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017, determina los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito; y establece en su artículo 3º, como función de ésta, desarrollar estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo; y en su artículo 25º, dispone como funciones de la Dirección de Cobertura: establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa y desarrollar estrategias para fortalecer la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la Resolución 1438 del 14 de septiembre de 2020, estableció los lineamientos, responsables, criterios y cronograma para la ejecución del proceso de gestión de la cobertura 2020 - 2021 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá, con el fin de garantizar el acceso y la permanencia escolar de los niños, niñas y adolescentes.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la Resolución 1947 del 11 de diciembre del 2020, modificó la Resolución 1438 del 2020 respecto a: **i)** el procedimiento de formalización de matrícula de estudiantes nuevos (art. 37) y **ii)** al cronograma del proceso de gestión de la cobertura en relación con: **a)** la formalización de la matrícula de estudiantes antiguos en el SIMAT y **b)** con la 3ª fecha y agregación de una 4ª fecha de publicación de resultados de asignación de cupo y de matrícula para los grados de 1º en adelante (art. 42).

Que, con el propósito de ajustar y adaptar las estrategias para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Oficial de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de Bogotá, bajo el contexto del Estado de Emergencia Sanitaria por la pandemia del COVID-19, y de las medidas de la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable ordenadas por el Gobierno Nacional y el Gobierno

Distrital, en virtud del Decreto Nacional 206 de 2021 y del Decreto Distrital 162 de 2021, respectivamente; situación que ha afectado la dinámica regular de los traslados de los estudiantes vinculados al sistema educativo del distrito, en razón a la virtualidad, la alternancia y a las dificultades de carácter administrativo presentadas en las Instituciones Educativas Distritales; se hace necesario modificar las fechas de los traslados por novedad vía WEB para todos los grados, y de la publicación y matrícula de traslados por novedad aprobados vía web o mensaje de texto para todos los grados, establecidas en el cronograma del proceso de gestión de la cobertura, adoptado en la Resolución 1438 del 2020 de la SED, modificada por la Resolución 1947 de 2020.

Que, en consideración a lo anterior, la Secretaria de Educación del Distrito;

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 42 de la Resolución 1438 de 2020, modificado por el artículo 1 de la Resolución 1947 de 2020, en lo relativo al cronograma del proceso de gestión de la cobertura, en lo que respecta a la FASE II. ATENCION A LA DEMANDA, literal C sobre: traslados por novedad, el cual quedará así:

C. Traslados por novedad	
Solicitud de traslados por novedad vía web para todos los grados	Se establecerá en el cronograma del proceso de gestión de la cobertura 2021-2022 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá
Publicación y matrícula de traslados aprobados por novedad vía web o a través de mensaje de texto para todos los grados	

Artículo 2. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las normas aquí establecidas. Las demás disposiciones consignadas en las Resoluciones 1438 y 1947 de 2020 continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

RESOLUCIÓN N° DCO-017011 (14 de mayo de 2021)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que

se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 3, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 3, que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: *Anexo No. 3 con 3 Registros, total número de registros 3.*

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.3

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N° 25 - 90 piso 4., aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-017011 DE 14 DE MAYO DE 2021



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO37286	2020EE16863901	202002600101041608	JORGE ANDRES HERNANDEZ AYALA	1019008346	ICA	16/09/2020	CL 133A 100A 21	3/02/2021	Cerrado
DCO37261	2020EE16861401	202002600101041578	CONSTRUEQUIPOS & CIA S.A.S	900784089	ICA	16/09/2020	CL 221 52 53	3/02/2021	Cerrado
DCO36716	2020EE1686901	202002600101041015	GIOVANNA IVETTE MEDINA CADENA	52203608	ICA	16/09/2020	CL 28 SUR 22 32	3/02/2021	No Reside

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

RESOLUCIÓN N° 0423 (14 de mayo de 2021)

*Por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso
de la firma digital en la Empresa de Acueducto y
Alcantarillado de Bogotá -ESP -*

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.,

en ejercicio de las facultades conferidas mediante el
numeral 13 del Literal A) del artículo 18° del Acuerdo
005 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas se desarrollarán con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en sus artículos 19 y 21 señala que las entidades podrán utilizar las nuevas tecnologías y soportes para la gestión documental y los archivos, siempre y cuando se cumplan los principios y procesos archivísticos.

Que por su parte, la parte III de la Ley 527 de 1999 establece todo lo relacionado con las firmas digitales, certificados y entidades de certificación.

Que el artículo 6° de la Ley 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*, establece que las entidades y organismos de la Administración Pública, deben poner en conocimiento de los ciudadanos los medios tecnológicos o documentos electrónicos de que dispongan para atender los trámites y procedimientos de su competencia y hacerlos públicos para permitir su utilización, e implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, garantizando siempre los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad; adicional a ello, en su parágrafo tercero dispuso: *“Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos*

administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional”.

Que en el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011 se regula la utilización de medios electrónicos en los trámites y procedimientos administrativos, en tanto sean compatibles con la naturaleza de los mismos, aplicándoles las disposiciones de la Ley 527 de 1999.

Que en desarrollo de los postulados del Buen Gobierno y para promover instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 019 de 2012 a través del cual se impulsó el uso de herramientas electrónicas indicando en los artículos 160 y 161, modificatorios de los artículos 29 y 30 de la Ley 527 de 1999, y reglamentado por el Decreto Nacional 333 de 2014, que para la validez de la firma digital se requiere de la intervención de una entidad certificadora, acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), que avale, entre otros aspectos, la identidad de la persona titular de la firma digital.

Que a través de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, el Gobierno Nacional, dentro de sus propósitos para lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, adopta como estrategia la política denominada “Cero Papel” que consiste en sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, y que se sustenta en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, estrategia esta que tiene por objeto, además de disminuir los impactos desfavorables en el medio ambiente por el uso desmedido del papel, incrementar la eficiencia administrativa.

Que mediante Circular 009 del 20 de noviembre 2012, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, adoptó el uso y consumo racional de papel, la racionalización en la producción documental y la disminución de los recursos económicos asignados para la provisión de este insumo y la aplicación de los lineamientos para el uso y consumo racional del papel tales como el correo electrónico, procesos y procedimientos.

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 26 de Acuerdo 11 del 25 de junio de 2013 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, corresponde a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa *“Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de conformidad*

con la normatividad vigente". De igual manera en los numerales 7º y 10º de su artículo 27 se asignó a la Dirección de Servicios Administrativos la responsabilidad de: (i) Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, garantizando su eficacia y estandarización de la función archivística; y (ii) Implementar las políticas y acciones necesarias que en materia de conservación, organización, inventario y control, del archivo central de la Empresa, se deban realizar para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

Que en el numeral 25 del artículo 2º del citado Acuerdo se asignan como responsabilidades comunes para todas las áreas de la EAAB-ESP aplicar las políticas y normativa que rigen el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos, independiente de su medio de soporte, fortaleciendo la cultura de cero papel y conformar el archivo de gestión de área, cumpliendo los procedimientos estándares y normativa aplicables.

Que en el mismo sentido, la Resolución 0810 del 15 de noviembre de 2017, mediante la cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la EAAB-ESP, se establece como responsabilidades de las áreas en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos: (i) Cumplir la política del Subsistema; (ii) Aplicar los procedimientos y la normativa que lo rige, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte, fortaleciendo la cultura del uso racional del papel; (iii) Asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental de la Empresa; (iv) Conformar el archivo de gestión del área asegurando la adecuada custodia y conservación de los documentos; y, (v) Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión a su cargo y remitir en el primer trimestre de cada año la información a la Dirección de Servicios Administrativos.

Que, de acuerdo con las razones antes expuestas, se considera procedente adoptar e implementar la firma digital en la EAAB-ESP, provista por un ente certificador abierto y reconocido por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, junto con los mecanismos tecnológicos para el uso de las firmas y generación de documentos electrónicos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la firma digital para todos los documentos que se generen, tramiten y que deban ser suscritos con esta clase de firma, bajo las previsiones

contenidas en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias y las que la complementen o sustituyan.

La firma digital utilizada en las comunicaciones oficiales y documentos de la EAAB-ESP, tendrá la misma fuerza y efectos que una firma autógrafa siempre y cuando el certificado de firma digital sea válido al momento de la suscripción de dichos documentos y además cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

La firma digital deberá ser usada en todas las comunicaciones emitidas como mensaje de datos y una vez firmadas digitalmente deberán conservarse en su estado electrónico para garantizar su validez.

Artículo 2. Para el uso de la firma digital la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP proporcionará los mecanismos tecnológicos que garanticen la asignación de roles y permisos para la firma digital de documentos electrónicos.

Artículo 3. Para todos los efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta las definiciones señaladas en la normativa que regula el uso de los medios tecnológicos, los mensajes de datos, normativa archivística y la gestión documental, así como las siguientes definiciones:

CERTIFICADO DIGITAL: Documento o fichero informático firmado electrónicamente por autoridad de certificación o tercero confiable, que garantiza o avala el vínculo de unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada a través de medios electrónicos.

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN: Es aquella persona autorizada conforme a la Ley 527 de 1999 y la norma que la modifique, complementa o sustituya, facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un

mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

FIRMA CON PIN: Permite a los usuarios realizar operaciones de firma introduciendo una clave personal de acceso una vez que han sido autenticados mediante usuario y contraseña y/o una contraseña de un sólo uso y/o certificado cliente o equivalente.

FIRMA CON OTP (ONE-TIME PASSWORD): Es un sistema de firma con contraseña personal y código de un solo uso y validez temporal.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

ROL FIRMANTE: Corresponde al perfil que permite preparar y firmar documentos digitalmente a través de los mecanismos tecnológicos que se implementen para el efecto.

ROL PREPARADOR O SECRETARIO: Corresponde al perfil gestor que crea y activa procesos en los flujos documentales para la firma digital.

TOKEN VIRTUAL: Es un mecanismo de firma que permite identificar, autenticar y firmar documentos electrónicos mediante el ingreso de un usuario único.

TRAZABILIDAD: Todas las acciones relevantes se registran en los archivos de registro (log) correspondientes y se almacenan en la base de datos de la aplicación, que puede ser consultada por el administrador del sistema a través de un panel de control dedicado.

Artículo 4. Autorizar el uso de firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, a los funcionarios que ostentan los siguientes cargos: Gerente General, Secretario General, Jefes de Oficina, Gerentes Corporativos, Gerentes Jurídico y de Tecnología, Directores y Asesores, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Esta autorización para el uso de la firma digital tendrá vigencia mientras los citados funcionarios ostenten dichos cargos.

Artículo 5. Autorizar el uso de firma digital para los cargos de Jefes de División y de Pagador de la EAAB-ESP para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Autorizar el uso de firma digital para los cargos de profesionales especializados de los niveles 20 y 21 y profesionales del nivel 22 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, cuando le sean designadas funciones de supervisión de contratos por los ordenadores del gasto, así como aquellas que requieran su condición de firmantes según las atribuciones propias del cargo.

Esta autorización tendrá vigencia mientras los trabajadores oficiales indicados se encuentren cumpliendo las anteriores labores.

Artículo 7. Autorizar el uso de firma digital a los contratistas de prestación de servicios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, para el cumplimiento de las obligaciones de supervisión de contratos que celebre la Empresa.

La autorización a los contratistas para el uso de la firma digital, tendrá vigencia mientras se encuentren cumpliendo las obligaciones contractuales de supervisión.

Artículo 8. Es responsabilidad de los servidores, trabajadores y contratistas antes autorizados, el uso adecuado del certificado de firma digital, así como la custodia y confidencialidad de la contraseña de acceso, PIN y OTP, la cual es personal e intransferible.

Es responsabilidad de cada servidor el uso y manejo adecuado que se le dé al certificado para firmar digitalmente, el cual solo podrá ser empleado para los trámites exclusivos para los cuales le fue asignada en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.

Artículo 9. Las anteriores disposiciones deberán ser observadas en el Programa de Gestión Documental PGD y particularmente en los programas específicos a que haya lugar, así como en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Igualmente se deberán realizar los ajustes que se requieran en la Tabla de Retención Documental, en el Cuadro de Caracterización Documental y la documentación del Sistema Único de Gestión de la Empresa conforme los niveles a los que hace referencia el procedimiento Documentación de Procesos (MPFD0802P).

Artículo 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

N° 014

(14 de mayo de 2021)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, en concordancia con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley No. 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., este Órgano de Control cuenta con autonomía administrativa en cuyo ejercicio le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios constitucionales, la ley y los acuerdos.

Que el artículo 35 del citado Acuerdo establece, entre otras, funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones i) asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las diferentes dependencias en materia de imagen corporativa ii) propender por la adecuada utilización de la misma, en todos los documentos, actividades, eventos y medios empleados para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Que por Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de agosto de 2018, se adoptó la nueva versión del Manual de Identidad Institucional, dentro del Proceso de

Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, señalándose el correcto uso del eslogan institucional por parte de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C.², con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7 - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que el 18 de noviembre del 2020, se eligió y posesionó ante el Concejo de Bogotá, el nuevo Contralor de Bogotá, D.C.

Que por acta No. 11 del Comité Directivo³, se aprobó y adoptó el nuevo Plan Estratégico 2020-2022, denominado *Control Fiscal para una Nueva Agenda Urbana*, el cual incluyó, entre otros aspectos, el nuevo eslogan institucional⁴, que se acogió por Resolución Reglamentaria 018 del 2020.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2015 NTC GP 1000:2009, los lineamientos de la nueva administración de la Contraloría de Bogotá, D.C., es necesario ajustar el Manual de Identidad de la Entidad para incorporar otros elementos comunicacionales y mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestro público de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE;

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

No.	Documento	Código	Versión
1	Manual de Identidad Institucional	PPCCPI-05	5.0

Artículo 2. La Oficina Asesora de Comunicaciones será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional de la entidad y su adecuado uso.

² De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1499 del 2017 modificadorio del Decreto No. 1083 de 2015

³ Del 14 de diciembre de 2020

⁴ Cada peso cuenta en el bienestar de los Bogotanos.

¹ Modificado por el Acuerdo 664 de 2017

Artículo 3. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por el cumplimiento del documento adoptado.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de agosto de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO

Contralor de Bogotá, D.C.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 1 de 77

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Juan David Rodríguez Martínez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico 009-04	Director Técnico Dirección de Planeación
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Dirección Técnica de Planeación
Resolución Reglamentaria N°14 14 de mayo de 2021		

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 2 de 77

Andrés Castro Franco
Contralor de Bogotá D.C.

Patricia Duque Cruz
Contralora Auxiliar

Michael Andrés Ruiz Falach
Director Técnico de Planeación

Juan David Rodríguez Martínez
Director Participación Ciudadana y
Desarrollo Local

Responsable Proceso Participación
Ciudadana y Comunicación con
partes Interesadas

Bogotá D.C., abril 2021

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 3 de 77

TABLA DE CONTENIDO

Portada	6
Bandera.....	7
Introducción.....	8
 1 PROTOCOLO DE COMUNICACIONES	 9
1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones	10
1.2 Comunicación externa	11
1.2.2 Vocería oficial	12
1.2.2.1 Manejo de la información en momentos de crisis	13
1.3 Comunicación Interna	14
1.3.1 Emisión de mensajes institucionales	15
1.3.2 Medios virtuales	16
1.3.3 Piezas comunicativas	17
 2 IDENTIDAD INSTITUCIONAL	 18
2.1 Identidad Institucional	19
2.1.1 Marca	20
2.1.2 Símbolo	21
2.1.3 Logotipo	22
2.1.3.1 Proporciones	23
2.1.3.2 Área segura	24
2.1.3.3 Colores	25
2.1.3.4 Versiones monocromáticas	26
2.1.3.5 Aplicaciones blanco y negro	27
2.1.3.6 Aplicaciones sobre fondos	28
2.1.3.7 Tamaños mínimos	29
2.1.3.8 Tipografías	30
2.1.3.9 Uso compartido del logo y/o eventos especiales	31
2.2 Eslogan	32
2.2.1 Proporciones del eslogan	33
2.2.2 Aplicación del eslogan en plantilla oficial	34
2.3 Papelería e impresos	35
2.3.1 Papelería interna y externa	35
2.3.2 Tarjetas y sobres	36
2.3.3 Etiquetas de CD o DVD	37
2.3.4 Carpetas institucionales	38

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05
		Versión: 5.0
		Página 4 de 77

2.3.5 Afiches y volantes	
2.4 Elementos institucionales	39
2.4.1 Bandera	40
2.4.2 Pendones	41
2.4.3 Uniformes y otras prendas institucionales	42
2.4.4 Escarapelas	43
2.4.5 Habladores	44
2.4.6 Carné	45
2.4.7 Himno	46
2.5 Correos electrónicos	47
2.5.1 Firma de correos electrónicos	47
2.6 Audiovisuales	48
2.6.1 Logo en web	48
2.7 Publicaciones	49
2.7.1 Publicaciones impresas	49
2.7.2 Videos, mensajes y otros	50
2.8 Presentaciones	51
2.8.1 Plantilla Power Point	51
2.9 Otras aplicaciones	52
2.9.1 Imagen en vehículos	52
2.10 Aplicaciones	53
2.10.1 Artículos	53
2.10.2 Estand	54
2.10.3 Avisos para exteriores	55
 3. REDES SOCIALES	 56
3.1 Redes sociales	57
3.1.1. Pautas de diseño, contenido y configuración de las cuentas	60
3.1.2 Alcance	61
3.1.3 Instancias, responsabilidad y autoridad	62
3.2 Marca digital	63
3.2.1 Justificación	63
3.2.2 Construcción	64
3.2.3 Tipografía	65
3.2.4 Colores	66
3.2.5 Aplicación en blanco y negro	67
3.2.6 Ejemplos aplicaciones	68

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 5 de 77

4. EVENTOS Y PROTOCOLO	69
4.1 Eventos y protocolo	70
4.2 Organización y planificación del evento	71
4.3 Citaciones e invitaciones	74

CONTROL DE CAMBIOS	76
---------------------------	-----------

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 6 de 77



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 7 de 77



Manual de Identidad Institucional

Andrés Castro Franco

Contralor de Bogotá, D.C.

Patricia Duque Cruz

Contralora Auxiliar de Bogotá, D.C.

Andrea Linares Gómez

Jefe Oficina Asesora de
Comunicaciones

Elaboración y diseño

Equipo Oficina Asesora de
Comunicaciones
2021

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 8 de 77

INTRODUCCIÓN



Los procesos de comunicación en las organizaciones exigen protocolos que orienten las acciones a seguir para el adecuado manejo de la información e imagen institucionales.

Dentro de las estructuras de las entidades públicas o privadas existe una oficina que lidera estas políticas, con base en los lineamientos de la alta dirección, y ejecuta estrategias que permiten divulgar su gestión y afianzar la reputación de la institución frente a sus clientes.

En la Contraloría de Bogotá, la Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de cumplir con este tipo de funciones, pues es la llamada a diseñar y proponer programas que desde el enfoque comunicacional faciliten el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El presente Manual de Identidad busca fijar procedimientos fundamentales en el

desarrollo de los procesos de comunicación al interior de la entidad, que contribuyan no solo al buen posicionamiento de la imagen corporativa, sino al fortalecimiento de la cultura organizacional.

Con la implementación de este documento, los funcionarios conocerán, de manera general, los lineamientos a seguir respecto al manejo de la comunicación, lo cual permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la imagen y reputación institucional.

El Manual de Identidad Institucional es una guía que permite unificar criterios gráficos de la imagen corporativa de la Contraloría de Bogotá, en el cual se incorporan diferentes elementos institucionales y normas básicas de diseño, con el fin de propender tanto por el uso como por el posicionamiento de la marca.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 9 de 77



PROTOCOLO DE COMUNICACIONES



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05
		Versión: 5.0
		Página 10 de 77

1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



El Acuerdo 658 de 2016 señala que la Contraloría de Bogotá es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

Frente a la opinión pública, la Contraloría trabaja para ser reconocida como una entidad confiable que vigila el manejo de los recursos públicos del Distrito Capital. En

este escenario, y en aras de velar por la reputación institucional construida durante más de nueve décadas, la entidad cuenta, en su estructura orgánica, con una Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta dependencia es la encargada de visibilizar la gestión y las actuaciones institucionales, además de velar por la imagen de la entidad y generar confianza en sus públicos internos y externos, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de cada periodo administrativo.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 11 de 77

1.2 COMUNICACIÓN EXTERNA



Según el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene la función de "Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá y la ciudadanía", y de "Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación".

En este sentido, adelanta acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico de Comunicaciones, mediante la promoción institucional y el uso de herramientas como:

» Mensajes institucionales en medios masivos de comunicación: a través de ellos

(radio, prensa, televisión, portales de internet, páginas web y redes sociales) divulga el quehacer institucional hacia la ciudadanía.

»Relaciones públicas: contacto directo con periodistas y directores de medios de comunicación con el fin de fortalecer la relación institución-opinión pública.

»Comunicados y ruedas de prensa: información que se entrega a los periodistas que cubren la Contraloría de Bogotá sobre las acciones de vigilancia fiscal que impactan a la ciudad.

»Eventos: espacios de debate interinstitucional que generen discusiones productivas sobre temas de impacto para Bogotá.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 12 de 77

1.2.2 VOCERÍA OFICIAL

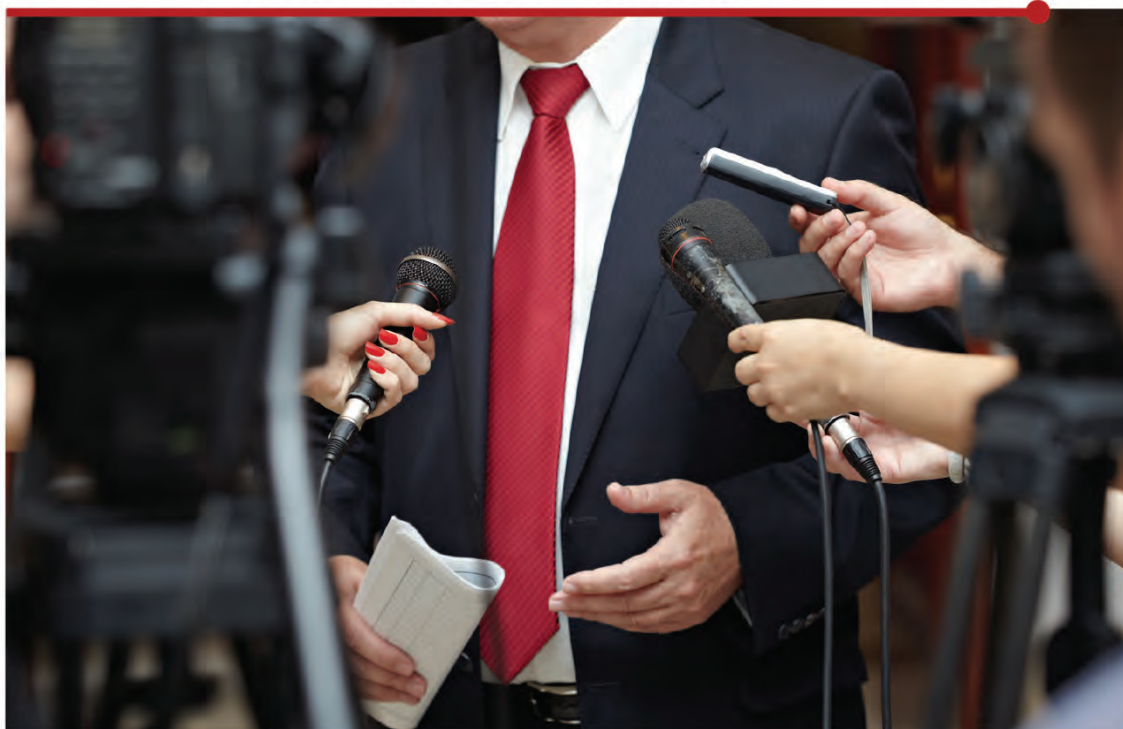


El conocimiento y la preparación de los temas institucionales para responder a las solicitudes de periodistas y medios de comunicación, de manera asertiva y oportuna, es uno de los aspectos más importantes en el posicionamiento positivo, la generación de valor agregado y

el fortalecimiento de la imagen pública. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, la vocería oficial corresponde al Contralor de la ciudad. Solamente en casos especiales, podrá ser delegada al Contralor Auxiliar.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 13 de 77

1.2.2.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS



Los momentos de crisis son aquellos en los cuales se pone en riesgo el nombre e imagen de la Contraloría de Bogotá o del Contralor, como su representante legal, así como el cumplimiento de las actividades institucionales.

Las crisis se pueden presentar a nivel externo o interno. Para afrontarlas es necesario analizar los acontecimientos, su alcance y posibles acciones.

El manejo de crisis dependerá exclusivamente del Contralor de Bogotá, con el acompañamiento de la Oficina

Asesora Jurídica -que de manera previa analizará el contexto de su competencia- y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que orientará la pertinencia de los pronunciamientos y manejo ante medios de comunicación.

Podrán hacer parte de este equipo de manejo de crisis los directivos y asesores que el Contralor de Bogotá considere necesarios.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 14 de 77

1.3 COMUNICACIÓN INTERNA



Para posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá se debe comenzar desde adentro, utilizando un lenguaje común que, además de promover un mismo enfoque institucional, fortalezca el sentido de pertenencia hacia la entidad.

La comunicación interna debe convertirse en una herramienta que favorezca la cultura organizacional, permita sentirse parte de una familia y refuerce la identidad con la Contraloría.

Conforme con el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene como función "Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los

funcionarios en general", actividad que se determina de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.

Los clientes internos de la entidad son los funcionarios de la misma e incluyen personal de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y personas vinculadas por prestación de servicios.

Dentro de los principales canales de comunicación establecidos a nivel interno se encuentran: correo institucional, intranet, carteleras, pantallas informativas, redes sociales y página web.



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 16 de 77

1.3.2 MEDIOS VIRTUALES



La información que se dé a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (portal Web, Intranet, correo electrónico o sistemas de información) deberá ser veraz y oportuna y contar con la autorización respectiva, según el caso.

Todo correo electrónico enviado a sujetos de control, autoridades competentes, organismos gubernamentales o empresas del sector privado, remitido en el ejercicio de las funciones de cada área, debe dirigirse por medio del dominio:

@contraloriabogota.gov.co y contener únicamente información oficial. Es importante que los mensajes emitidos tengan buena ortografía, una redacción cortés, clara y bien estructurada e incluir la firma electrónica institucional (ver página 47 del presente manual), con el fin de preservar la identidad digital de la Contraloría de Bogotá.



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 17 de 77

1.3.3 PIEZAS COMUNICATIVAS



Otra de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones es “Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría, tanto a nivel externo como interno”. Por lo tanto, cualquier campaña institucional, pieza comunicativa o material impreso a producir de acuerdo con los Planes de Acción de cada Dirección, deberá contar con la asesoría y la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar tanto el buen manejo de la imagen institucional, como la optimización de los mensajes emitidos por la entidad.

¿Qué se pretende?

- » Mejorar la comunicación interna.
- » Fortalecer la cultura de la información.
- » Conocer la gestión de nuestra entidad.
- » Garantizar coherencia en la imagen y los mensajes institucionales.



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 18 de 77



IDENTIDAD INSTITUCIONAL



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 19 de 77

2.1 IDENTIDAD INSTITUCIONAL



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

La identidad institucional se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá, D.C., en los diferentes escenarios donde la entidad haga presencia.

La idea es ilustrar gráficamente la manera correcta de utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del organismo de control, para posicionarla entre los clientes internos y externos. Este manual debe ser consultado por funcionarios, proveedores y demás partes interesadas que intervengan en la realización de

cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Es importante aclarar que cualquier producto comunicacional (impresos, publicaciones, folletos, cartillas, videos, etc.) que emita la Contraloría de Bogotá, directamente o por algún proyecto o convenio especial, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones del organismo de control, teniendo en cuenta que esta dependencia debe propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 20 de 77

2.1.1 MARCA



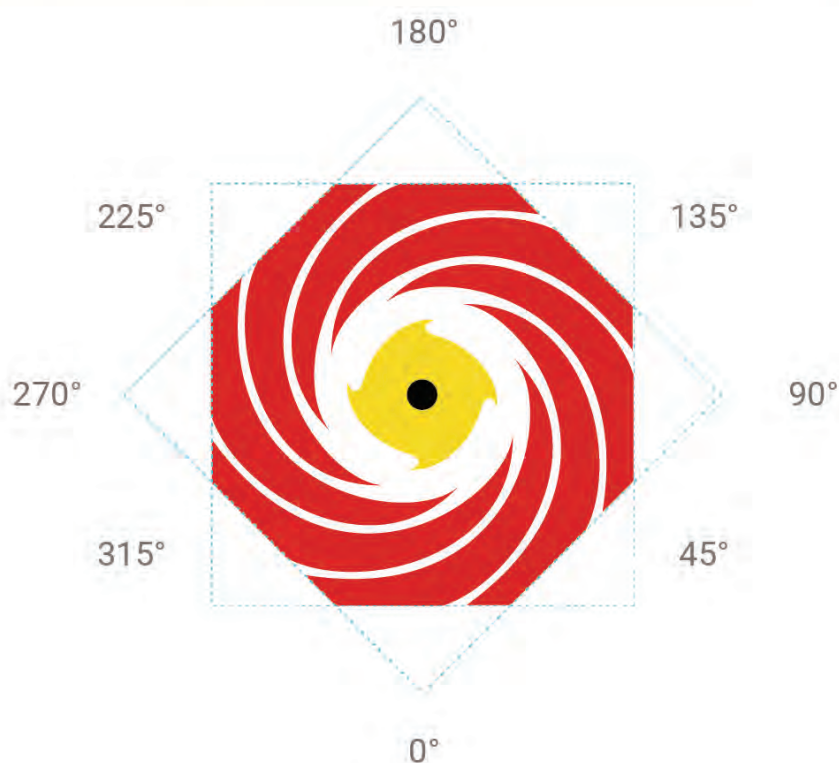
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

La marca es el principio de la identidad de la Contraloría de Bogotá. Es el elemento principal de su imagen corporativa. La marca es la forma gráfica de combinación del símbolo con el logotipo.

Deberá utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran y no podrá alterarse en ninguna circunstancia.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 21 de 77

2.1.2 SÍMBOLO



El símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C. está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de "C", y representa el alcance del control fiscal en el Distrito Capital. Su forma de sol refleja la misión clarificadora de la entidad.

Enmarcado en un octágono, se encuentra una figura que representa a Colombia en cuyo centro se ubica un diafragma visual (lente u ojo) que encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital colombiana.

Los colores principales que lo conforman, es decir, el amarillo (Pantone 109C) y el rojo (Pantone 458C), fueron inspirados en los colores de la bandera de Bogotá.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 22 de 77

2.1.3 LOGOTIPO



El logotipo está conformado por la palabra CONTRALORÍA, ubicada sobre una línea de contraste rojo y amarillo que a su vez está por encima de las palabras DE BOGOTÁ, D.C., que hacen parte del mismo.

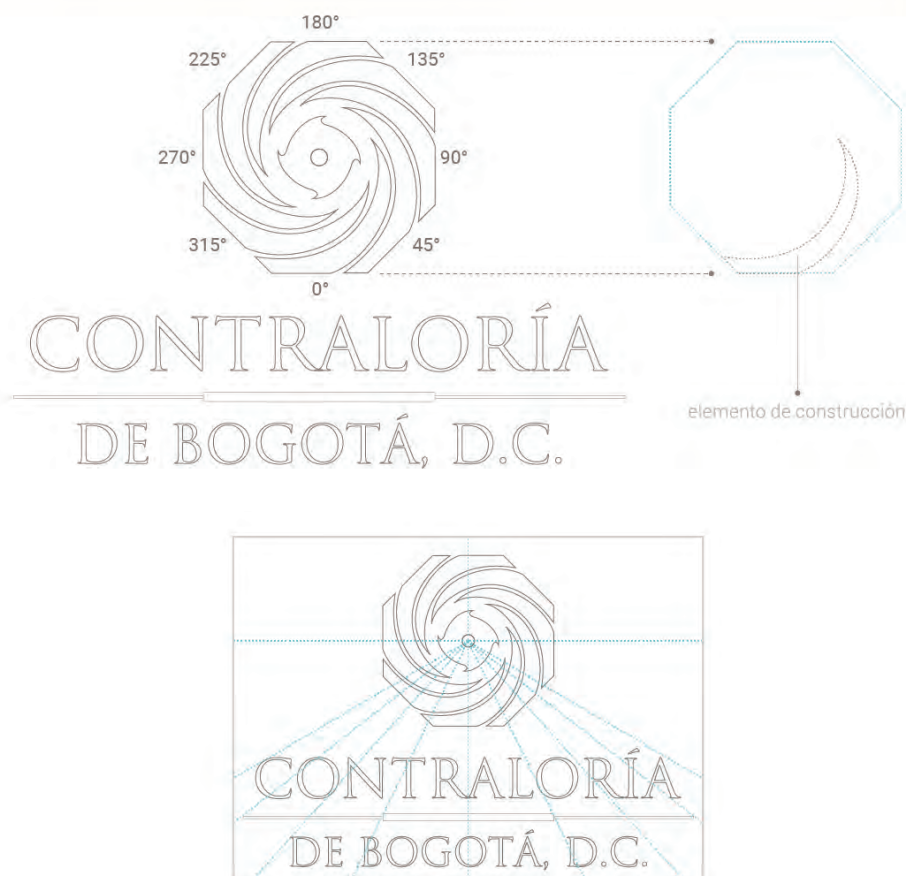
La fuente o tipo de letra oficial que maneja el logotipo es Trajan y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite en cada momento. Su tamaño irá acorde con el tamaño del símbolo.

El logotipo de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. está construido a partir de una base de 20 x 13 unidades "x", la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 23 de 77

2.1.3.1 PROPORCIONES



Las proporciones del logo de la Contraloría de Bogotá se generan a partir de la centralidad de todos los elementos con respecto al punto negro del símbolo. Los componentes se organizan y ubican en función de este principio.

Los elementos en forma de "C" del símbolo se generan de manera armónica girando 45° con relación al octágono externo.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 24 de 77

2.1.3.2 ÁREA SEGURA



La distancia mínima que debe tener el logo con cualquier otro elemento gráfico, es el tamaño de la letra "O" de Bogotá. Ningún elemento puede acercarse o ubicarse a una distancia menor a la determinada por esta proporción.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 25 de 77

2.1.3.3 COLORES



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CM YK		C: 0 M: 95 Y: 100 K: 0	RGB		R: 218 G: 41 B: 28	PANTONE		485C	HTML		DA291C
		C: 0 M: 9 Y: 100 K: 0			R: 255 G: 209 B: 0			109C			FFD100
		C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100			R: 39 G: 37 B: 31			PROCESS BLACK			27251F

Los colores que conforman el logo-símbolo son el rojo, el amarillo y el negro. El logotipo no podrá ser modificado en ninguno de estos colores cuando sea reproducido, las únicas excepciones son las presentadas en este manual y solo se podrán usar cuando el logotipo no pueda ser reproducido en color.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 26 de 77

2.1.3.4 VERSIONES MONOCROMÁTICAS



Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.

Estas opciones cromáticas se manejarán en azul y negro tramados en los porcentajes indicados.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 27 de 77

2.1.3.5 APLICACIÓN BLANCO O NEGRO



Para esta aplicación, todos los elementos del logotipo se reproducen a una sola tinta (blanco o negro) según la necesidad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 28 de 77

2.1.3.6 APLICACIÓN SOBRE FONDOS



En caso de que se necesite ubicar la marca sobre un fondo oscuro, se mantienen los colores institucionales amarillo y rojo en sus respectivos Pantone o composición CMYK, mientras que la tipografía se invierte.

Cuando se ubique sobre fondos sólidos o fotografías, el logotipo deberá ser usado con una reserva en forma de círculo en blanco, aplicando únicamente la versión aquí expuesta y sólo en casos excepcionales que impidan aplicar las versiones principales de la marca.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 29 de 77

2.1.3.7 TAMAÑOS MÍNIMOS

IMPRESO

2cm



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

2cm



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

2cm



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIGITAL

80px



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

80px



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

80px



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

En la implementación del logotipo el tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de 2 centímetros de ancho.

En piezas digitales el tamaño mínimo permitido es de 80 pixeles de ancho.

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

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 30 de 77

2.1.3.8 TIPOGRAFÍAS

Aa **Arial**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Roboto Thin**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Futura Bk BT**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Helvetica**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Garamond**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Teniendo en cuenta que en la Contraloría de Bogotá se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes a utilizar en los trabajos institucionales internos serán:

Arial: documentos en Word (memorandos, cartas, circulares, etc.) y presentaciones en Power Point.

En materiales impresos, digitales, publicaciones y piezas comunicacionales se recomienda usar las siguientes fuentes:

- » **Roboto Thin**
- » **Futura Bk BT**
- » **Helvetica**
- » **Garamond**

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0 Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0 Página 31 de 77
---	---	--

2.1.3.9 USO COMPARTIDO DEL LOGO Y/O EVENTOS ESPECIALES

USO COMPARTIDO

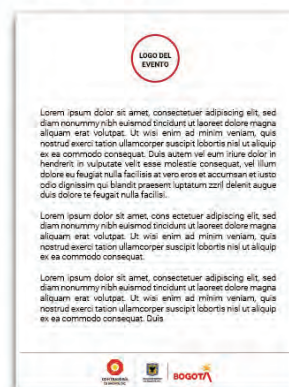


**Personería
de Bogotá, D. C.**



APLICACIONES

ANIVERSARIO



Para la disposición del logotipo de la Contraloría de Bogotá en actividades especiales realizadas en conjunto con otras entidades, que exijan su uso compartido, se tendrán en cuenta los modelos incluidos en esta sección. Igualmente, cuando el logotipo varíe para aniversarios especiales, deberá utilizarse en el mismo punto del logotipo normal; esta modificación solo podrá realizarla la Oficina Asesora de Comunicaciones.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 32 de 77

2.2 ESLOGAN

“Eslogan de la administración vigente”

Roboto Thin Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

“Eslogan de la administración vigente”

Arial Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Las tipografías del eslogan son Roboto Thin Italic para piezas digitales e impresas y Arial Italic para documentos oficiales.

El eslogan institucional será determinado de acuerdo con los lineamientos de cada administración.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 33 de 77

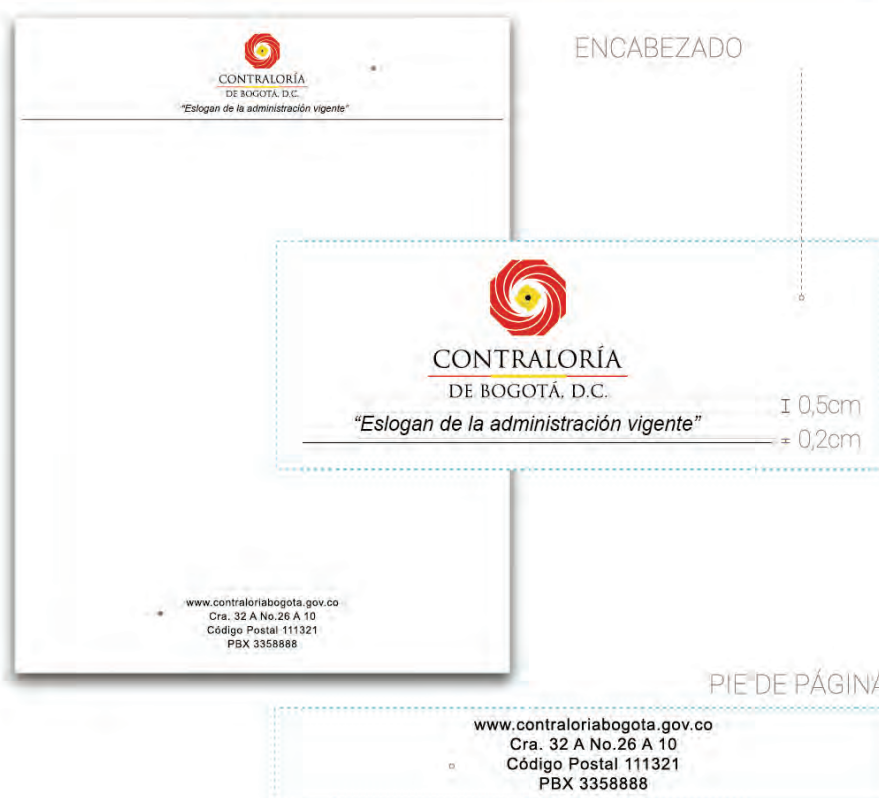
2.2.1 PROPORCIONES DEL ESLOGAN



La construcción del eslogan también se basa en el principio de centralidad del logotipo de la Contraloría de Bogotá, y toma como eje el punto del símbolo a partir del cual se fugan unas líneas que se extienden perpendicularmente sobre la línea roja del logotipo. Esta medida es la que determina la distancia máxima sobre la cual se crea el eslogan.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 34 de 77

2.2.2 APLICACIÓN DE ESLOGAN EN PLANTILLA OFICIAL



El eslogan debe ser incluido en todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, debajo del logotipo institucional, centrado, en letra arial, cursiva, tamaño 11 y con una línea negra de 1/4 de punto, que irá de margen a margen.

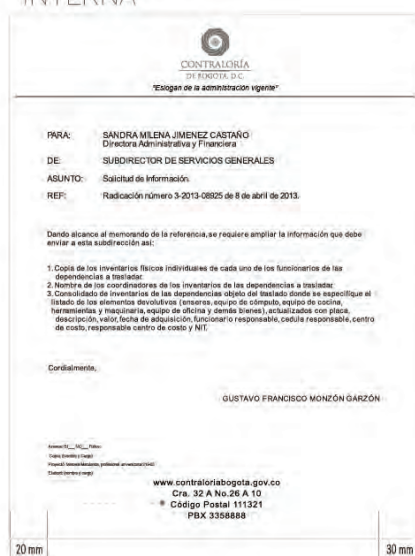
El pie de página en las comunicaciones oficiales internas y externas, irá centrado, en letra arial, tamaño 11, normal y estará compuesto por la página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C., la dirección del edificio donde se localiza la sede central de la entidad, el código postal y el PBX.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 35 de 77

2.3 PAPELERÍA E IMPRESOS

2.3.1 PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA

INTERNA



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
"Elogio de la administración vigente"

PARA: SANCRA MELBA JIMENEZ CASTAÑO
Directora Administrativa y Financiera

DE: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: Salicitud de Información

REF: Radicación número 3-2013-08025 de 8 de abril de 2013.

Dando alcance al memorando de la referencia, se requiere ampliar la información que debe enviar a esta subdirección así:

1. Copia de los inventarios físicos individuales de cada uno de los funcionarios de las dependencias a trasladar.
2. Nombre de los coordinadores de los inventarios de las dependencias a trasladar.
3. Constancia de inventario de las dependencias objeto del traslado donde se especifique el listado de los elementos devolutivos (muebles, equipo de cómputo, equipo de cocina, herramientas y maquinaria, equipo de oficina y demás bienes), actualizados con placa, descripción, valor, fecha de adquisición, funcionario responsable, cédula responsable, centro de costo, responsable centro de costo y NIT.

Confeccionado,

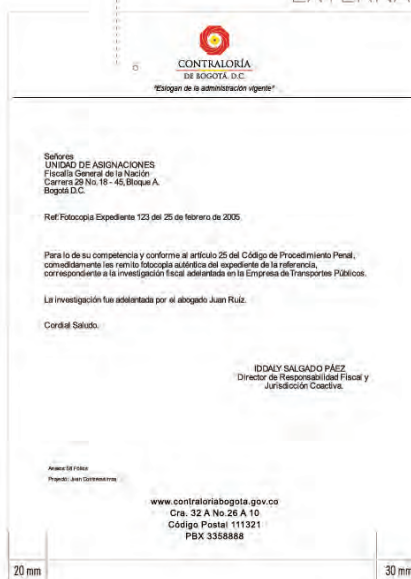
GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARCÓN

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888

20 mm 30 mm

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888

EXTERNA



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
"Elogio de la administración vigente"

Señores
UNIDAD DE ASIGNACIONES
Fiscalía General de la Nación
Carrera 25 No. 18 - 45, Bloque A,
Bogotá D.C.

Ref: Fotocopia Expediente 123 del 25 de febrero de 2005.

Para lo de su competencia y conforme al artículo 26 del Código de Procedimiento Penal, comedidamente les remito fotocopia auténtica del expediente de la referencia, correspondiente a la investigación fiscal adelantada en la Empresa de Transportes Públicos.

La investigación fue adelantada por el abogado Juan Ruiz.

Cordial Saludo,

IDDALY SALGADO PÁEZ
Director de Responsabilidad Fiscal y
Jurisdicción Coactiva.

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888

20 mm 30 mm

Las comunicaciones oficiales internas y externas se elaborarán de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que tanto en la redacción como en la elaboración física se velará siempre por la pulcritud y excelente presentación.

El lenguaje a utilizar será cortés, sencillo y respetuoso y deberá verificarse la ortografía y digitación de los textos.

El membrete que se utilizará en la entidad incluye la marca adoptada en el presente manual.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 36 de 77

2.3.2 TARJETAS Y SOBRES

Tarjeta de presentación tamaño 9.0 x 5.5 cm

		5 mm
		13 mm
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. <i>"Eslogan de la administración vigente"</i>		
Andrés Manuel Ramos Bustos Contralor de Bogotá, D.C.		8 mm
Cra. 32 A No. 26 A 10 PBX: 3358888 www.contraloriabogota.gov.co controlciudadano@contraloriabogota.gov.co Bogotá, D.C.		8 mm
		5 mm
15 mm	45 mm	5 mm
		45 mm
		5 mm

		10 mm
		20 mm
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. <i>"Eslogan de la administración vigente"</i>		
Cra. 32 A No. 26 A 10 PBX: 3358888 www.contraloriabogota.gov.co controlciudadano@contraloriabogota.gov.co Bogotá, D.C.		
12,5 mm		
10 mm		
	30 mm	

Sobre tamaño 24 x 9 cm

Las tarjetas de presentación se limitarán, específicamente, para la alta dirección (contralor, contralor auxiliar, jefes de oficina y directores).

Se deberá tener en cuenta la disposición gráfica de los elementos de la imagen de la Contraloría de Bogotá en las tarjetas de presentación y en sobres oficiales, que se presenta en este manual.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 37 de 77

2.3.3 ETIQUETAS DE CD O DVD



Las portadas y las etiquetas de los CDs o DVDs que se requieran en desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad, tendrán la disposición gráfica que se determina en este manual.

2.3.4 CARPETAS INSTITUCIONALES

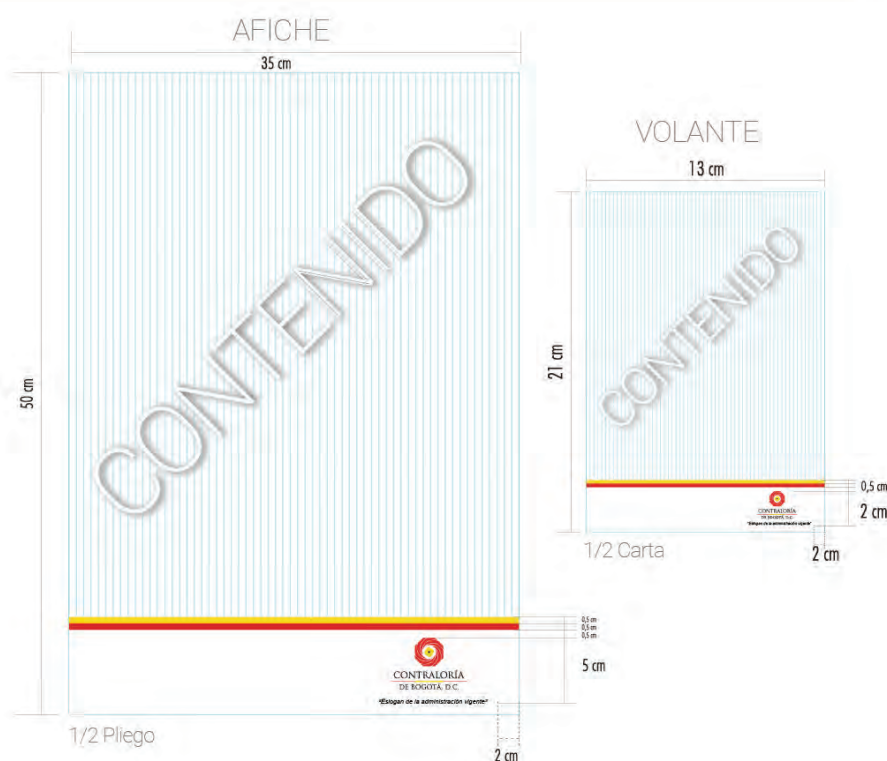


Disposición gráfica de la carpeta institucional abierta, tamaño carta:

En la portada irá la marca de la entidad centrada y el eslogan institucional. En la contraportada se incluirán los datos de contacto con la Contraloría de Bogotá y el logotipo de la certificación de calidad. El fondo de la carpeta será blanco y en el interior se dispondrá un bolsillo que ocupe la parte inferior derecha.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 39 de 77

2.3.5 AFICHES Y VOLANTES



Para el desarrollo de piezas gráficas como afiches y volantes, se tendrá en cuenta la distribución gráfica presentada en este manual, que incluye elementos como la marca, el eslogan y las franjas de colores.

Tamaños de piezas en formatos medio pliego para el caso de afiches en formato vertical, únicamente. Para volantes media carta en sus dos direcciones, horizontal y vertical.

Afiches: formato medio pliego, vertical.

Volantes: formato media carta, horizontal o vertical.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 40 de 77

2.4 ELEMENTOS INSTITUCIONALES

2.4.1 BANDERA



La bandera de la Contraloría de Bogotá, está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción. En el centro, se encuentra ubicado el símbolo y el logotipo de la Entidad y el borde está enmarcado por un cordón entrelazado compuesto por los colores amarillo y rojo, que hacen alusión a los colores de Bogotá.

La bandera para interior se confeccionará en satén; sus medidas serán de 1.50 cm. de ancho por 1.20 cm. de alto.

Será doble faz y con bolsillo para asta con un dobladillo de más de 10 cm., para ser atravesado por la lanza en madera, con cordón, base y logo bordado.

La bandera para exterior se confeccionará en material impermeable y sus medidas serán de 2.40 cm. de largo por 1.50 cm. de alto.

La bandera deberá ser izada entre las 6 a.m. y las 6 p.m., en las astas ubicadas a la entrada del edificio principal y presidirá todos los actos oficiales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El logotipo deberá ir ubicado de manera que, en el momento de izarla, el mismo quede derecho.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 41 de 77

2.4.2 PENDONES



Los pendones institucionales deberán diseñarse bajo los siguientes parámetros:

Fondo blanco o fondo con imagen nítida y de buena calidad. Los colores del símbolo y el logotipo de la marca deberán manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.

Para efectos de ruedas de prensa y entrevistas, se manejará un pendón multilogo (backing), que se repetirá sobre una cuadrícula alineada.

Los pendones institucionales deben incluir el eslogan de cada administración.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 42 de 77

2.4.3 UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES



Las prendas institucionales deben tener como lineamiento la inclusión de la marca al lado izquierdo, en la parte superior, conservando los colores oficiales. En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este manual.

Su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 43 de 77

2.4.4 ESCARAPELAS



La disposición gráfica de los elementos de la imagen de la entidad en las escarapelas que identificarán a los asistentes a los eventos institucionales, será la establecida en este manual.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 44 de 77

2.4.5 HABLADORES



Los habladores serán utilizados para la identificación de los integrantes de la mesa principal en los actos protocolarios organizados por la Contraloría.

Serán de un material resistente, intercambiables y preferiblemente en acrílico para su óptima presentación. Llevarán los datos personales del invitado, con su cargo y la empresa o entidad que representa.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 45 de 77

2.4.6 CARNÉ



Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los funcionarios y contratistas de la Contraloría son las que se encuentran en el presente manual.

Por seguridad, todos deberán portar en un lugar visible este documento de identificación.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 46 de 77

2.4.7 HIMNO

HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

CORO

Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá

CORO

Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá

1ª ESTROFA

Cumplir con la misión es la bandera
hacerte grande es nuestra visión
con imparcialidad y transparencia
firmes valores de la Institución

2ª ESTROFA

Con la fuerza de los ciudadanos
observadores el Control Fiscal
forjaremos entre todos mano a mano la
grandeza del Distrito Capital.

La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto, que en cada evento protocolario que realice la entidad dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representativos.

El audio y video estarán disponibles en formatos de reproducción mp3 y mp4, y se solicitará en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 47 de 77

2.5 CORREOS ELECTRÓNICOS

2.5.1 FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Ejemplo 1. Profesional, técnico, secretaria(o) y auxiliar.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Profesional
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 2. Directores y Asesores.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Director
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 3. Subdirectores y Gerentes.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Subdirector de Gestión Local
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

La Fotografía que se utilizará en el perfil del correo electrónico institucional, deberá cumplir con las mismas especificaciones de la registrada en el carné. Tipo documento 3x4 cm. Fondo blanco de frente.

La firma de todo correo electrónico hace parte de la imagen e identidad institucional; por eso deberá escribirse bajo las siguientes indicaciones: letra Arial, tamaño 10, color negro.

La redacción del correo electrónico debe ser en un lenguaje cortés, directo, amable y sencillo. Para el texto se debe utilizar letra Arial, tamaño 12, color negro.

Las firmas deberán ser como se indican en los ejemplos 1, 2 y 3.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 48 de 77

2.6 AUDIOVISUALES

2.6.1 LOGO EN WEB



Cuando se realice alguna publicación de la marca en algún medio de la red (Web), deben tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores para evitar su distorsión.

Para este caso, y como su visualización se realizará en pantalla, la composición cromática o de salida de colores debe ser en RGB, ya sea para productos en la Web o presentaciones que se realizarán en Video Beam u otros dispositivos que manejen tres canales de proyección: RED, GREEN, BLUE.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 49 de 77

2.7 PUBLICACIONES

2.7.1 PUBLICACIONES IMPRESAS



Las publicaciones institucionales en sus contenidos (portada y páginas interiores) deberán diseñarse y editarse de acuerdo con la normativa básica de aplicación de la identidad corporativa. Toda publicación (revistas, folletos, afiches, plegables, cartillas, boletines institucionales, etc.) tendrá que presentarse a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva corrección de estilo y aprobación.

Las imágenes contenidas en estos productos deberán ser seleccionadas con criterios que garanticen calidad, relación con la temática a tratar y enfoque hacia el público objetivo al que se pretende llegar.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 50 de 77

2.7.2 VIDEOS, MENSAJES Y OTROS



Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza que contenga video y/o audio deberán ser presentados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para evaluar su contenido, mensaje y características de divulgación, con el fin de velar por la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05
		Versión: 5.0
		Página 51 de 77

2.8 PRESENTACIONES

2.8.1 PLANTILLA POWER POINT



Las presentaciones realizadas por cualquier dependencia de la Contraloría de Bogotá se deberán preparar en la plantilla oficial. La disposición de los elementos gráficos en las plantillas de Power Point será la siguiente:

» El eslogan ubicado en la parte inferior derecha se cambiará de acuerdo con la directriz de cada administración. Igualmente, la marca de la certificación de calidad se incluirá cuando la misma esté vigente.

» Tablas, fotografías y demás herramientas gráficas se podrán incluir en la presentación, siempre y cuando en ningún momento queden por encima de los

elementos gráficos de la plantilla; deberán quedar siempre encuadradas.

» Se debe evitar una prolongada sucesión de textos, así como la exposición de una misma imagen varias veces.

» Los textos deben ser breves y concisos; es necesario verificar la ortografía y se utilizará la fuente de letra Arial.

» La primera diapositiva contendrá el título de la presentación, que se escribirá en mayúsculas y negrilla. Más abajo se colocará la dependencia responsable de la presentación, también en mayúscula pero en un puntaje menor.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 52 de 77

2.9 OTRAS APLICACIONES

2.9.1 IMAGEN EN VEHÍCULOS



La imagen en vehículos está reglamentada según las normas que implementa la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual permite solo la ubicación de avisos en su parte delantera (puertas) y en ambos costados.

Esta debe ser en material adhesivo, ubicada en un recuadro de 40 cm. de alto por 50 cm. de ancho. Debe ser en material resistente a la intemperie.

La dimensión de la marca debe ser de 35 cm. de alto por 25 cm. de ancho y debe ir centrada en el recuadro. Puede ubicarse en ambos costados del vehículo.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 53 de 77

2.10 APLICACIONES

2.10.1 ARTÍCULOS



Aquí se presentan algunas aplicaciones de la imagen de la entidad sobre diversos artículos. La marca de la Contraloría se debe presentar de manera proporcional y legible.

En cualquier implementación, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05
		Versión: 5.0
		Página 54 de 77

2.10.2 ESTAND



Para el diseño de estands, se deben utilizar, de acuerdo al espacio, avisos y/o pendones con la marca de la Contraloría en tamaño proporcional, permitiendo su lectura y sin saturación del ambiente.

Así mismo, si la estructura lo permite, se debe ubicar un aviso frontal independiente, con la marca modificada en sentido horizontal de acuerdo a la normatividad de avisos de este manual.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 55 de 77

2.10.3 AVISOS PARA EXTERIORES



Para el caso específico de avisos en exteriores, como fachadas o estands, se debe incorporar la marca en su formato horizontal.

Se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- » Logotipo solo. Su tamaño deberá ser proporcional al alto del texto.
- » Siempre deberá ir en fondo blanco.
- » El nombre completo de la Contraloría de Bogotá, D.C., estará distribuido en dos líneas y sin borde central de dos colores.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 56 de 77



REDES
SOCIALES



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 57 de 77

REDES SOCIALES

3.1 REDES SOCIALES



Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y un elemento básico que permite reducir los riesgos de corrupción, las redes sociales se convierten en una herramienta fundamental para la Contraloría de Bogotá, en la medida que garantizan a la ciudadanía la interacción constante con temas institucionales y misionales, y apoyan el proceso de confianza y transparencia en la gestión pública.

El Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de "Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo

con las políticas de la Contraloría de Bogotá".

En la actualidad, las redes sociales están destinadas a ser el punto de encuentro por excelencia de la mayor parte de ciudadanos en Colombia y en el mundo. Estas herramientas de comunicación se han convertido en el canal más inmediato para interactuar con la sociedad y solo se necesita entender la capacidad comunicativa que pueden tener, para encontrar la forma más efectiva de gestionarlas.

Para la Contraloría de Bogotá son de gran utilidad, ya que a través de ellas se genera un espacio de difusión de la gestión institucional, se informa al ciudadano sobre

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 58 de 77



las acciones de control y vigilancia que se están llevando a cabo, se recogen y resuelven inquietudes e, incluso, se reciben denuncias sobre el manejo de los recursos públicos, lo cual contribuye al mejoramiento de la imagen de la entidad y al fortalecimiento del vínculo Contraloría - ciudadano.

Con el uso de las redes sociales, se pretende garantizar, a gran parte de los ciudadanos, el acceso de manera oportuna a la información emitida por la Contraloría de Bogotá, en el ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y tener una comunicación interactiva en doble flujo. En Colombia, el Decreto 1151 de 2008 establece la obligación de las entidades de la Administración Pública de

implementar la Estrategia de Gobierno en Línea. En su 'Fase de Democracia' determina que "las entidades deben habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano".

La Contraloría de Bogotá cuenta con sitios oficiales en las redes sociales de Facebook, Twitter, YouTube e Instagram para divulgar sus actividades.

» En la red social Twitter, la entidad tiene como única cuenta oficial @ContraloriaBta, donde se publica información de gestión y servicios.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 59 de 77



» En Facebook, la Contraloría también hace presencia con su Fan Page oficial: <https://www.facebook.com/contraloria.debogota>

» En YouTube se tiene a disposición del público el canal Contraloría de Bogotá.

» En Instagram, la cuenta oficial es ContraloriaBta.

Ninguna dependencia, funcionario o contratista de la Contraloría de Bogotá podrá crear nuevas cuentas en Facebook, Twitter, Youtube o cualquier otra red social a nombre de la entidad.

Cualquier cuenta que se quiera abrir para propósitos institucionales de la Contraloría

de Bogotá, deberá someterse a estudio por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, ya que es la dependencia encargada de administrar los contenidos que se publican en cualquier red social oficial.

Los titulares de cuentas en las que estos se identifiquen como colaboradores de la Contraloría de Bogotá, deberán dejar claro que sus comentarios y opiniones no comprometen a la organización. Así mismo, en cuentas oficiales y personales, las dependencias, funcionarios y contratistas del ente de control no podrán revelar información de carácter confidencial.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 60 de 77

3.1.1 PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS



Los elementos gráficos que hacen parte esencial de las cuentas de las redes sociales de la Contraloría de Bogotá deben cumplir con los lineamientos de identidad institucional y cualquier cambio o modificación deberá estar avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Los contenidos que se publiquen responderán, únicamente, a la estrategia establecida por dicha Oficina Asesora y serán autorizados por esta.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 61 de 77

3.1.2 ALCANCE



Al ser canales de comunicación interactivos y de libre acceso para la comunidad, el alcance de estas redes de interacción es universal y accesible a todos los ciudadanos.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 62 de 77

3.1.3 INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD



JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES

Da los lineamientos generales de lo que se quiere comunicar. Establece estrategias y campañas puntuales de acuerdo con los requerimientos del Plan de Comunicaciones de la entidad. Supervisa y controla los mensajes que se difundan a través de las redes sociales.

COORDINADOR DE CANALES DIGITALES

Es el funcionario de la Oficina Asesora de Comunicaciones responsable de presentar los mensajes que se publicarán en las redes sociales, informar acerca de solicitudes que se formulen, mantener actualizadas las cuentas y estar pendiente, de manera constante, de los mensajes y menciones en los cuales aparezca la marca Contraloría de Bogotá y su entorno.

TIEMPOS DE RESPUESTA Y PUBLICACIÓN

El coordinador de los canales digitales definirá el tiempo de publicación de acuerdo con el contexto y necesidades que demande la misma.

RESPONSABILIDAD DEL CONTENIDO RECIBIDO Y ENVIADO

Será responsabilidad del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones enviar, conseguir o suministrar la información para mantener actualizadas de manera constante las redes sociales.

Será responsabilidad del coordinador de los canales digitales depurar la información y publicarla en los tiempos descritos en el punto anterior.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 63 de 77

3.2 MARCA DIGITAL

3.2.1 JUSTIFICACIÓN



Teniendo en cuenta que el mundo se mueve en torno a las comunidades digitales y el internet, la Oficina Asesora de Comunicaciones, en coordinación con la alta dirección, diseñó y construyó una nueva imagen para todos sus activos digitales (Twitter, Facebook, Instagram y Youtube) con el fin de posicionar la Contraloría de Bogotá a través de los mismos.

Esta es la imagen que se moverá en torno a las redes sociales, con la cual se busca posicionar el organismo de control fiscal y el quehacer institucional, acompañada del eslogan respectivo de cada administración.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 64 de 77

3.2.2 CONSTRUCCIÓN



La marca está construida a partir de una base de 20 x 17 unidades "x", la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.

El elemento que siempre se usará y se estandarizará será el del recuadro con la esquina superior izquierda redondeada y sobre este elemento se construirá el eslogan de la administración respectiva.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 65 de 77

3.2.3 TIPOGRAFÍA



La fuente o tipo de letra oficial que maneja la marca es Futura Std Medium y su tamaño dependerá de la aplicación y diseño que se requiera con respecto al eslogan de cada administración.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 66 de 77

3.2.4 COLORES



Los colores que conforman la marca digital son: rojo, amarillo, azul, blanco y negro.

La marca no deberá ser modificada en este concepto cromático, pues se pretende generar una identificación y posicionamiento a partir de un código de color acorde con los del presente manual de identidad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 67 de 77

3.2.5 APLICACIÓN EN BLANCO Y NEGRO



Para esta aplicación, todos los elementos de la marca digital serán implementados según la guía presentada y de acuerdo a la necesidad específica de uso.

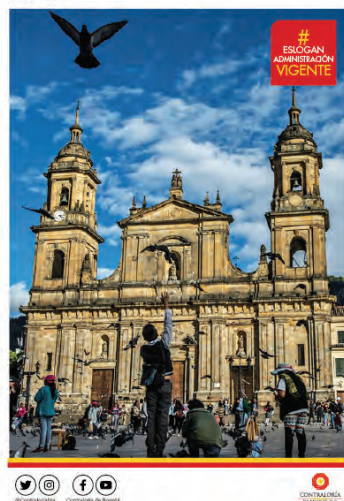
	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 68 de 77

3.2.6 EJEMPLOS APLICACIONES

Banner



Afiche



Post Twitter



El uso de la marca digital será responsabilidad de cada administración y deberá mantener siempre el recuadro con la esquina superior izquierda redondeada, como elemento de posicionamiento.

Su uso será prioritario en mensajes para redes sociales o piezas digitales.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 69 de 77



EVENTOS Y PROTOCOLO

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 70 de 77

4.1 EVENTOS Y PROTOCOLO



La realización de eventos es una oportunidad para posicionar la imagen de la entidad en escenarios interinstitucionales y participativos, que requiere de una planeación y organización que aseguren el éxito del mismo.

Todos los eventos organizados directamente por la Contraloría de Bogotá o aquellos liderados por terceros en los cuales intervenga la entidad, deben contar con el apoyo y coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la función contenida en el Acuerdo 658 de 2016 concerniente a "Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de

eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C., y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad".

Se debe entender por eventos aquellos actos externos e internos (foros, audiencias públicas, talleres, seminarios, encuentros ciudadanos, presentaciones, actos interinstitucionales, presenciales o virtuales, entre otros) en los que participen el Contralor de Bogotá y/o el Contralor Auxiliar de Bogotá y directivos de la entidad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 71 de 77

4.2 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EVENTO



» La dependencia que convoca debe solicitar a la alta dirección la aprobación para la realización del evento y confirmar la disponibilidad del Contralor de Bogotá y/o directivos que asistirán.

» Se debe conformar un grupo coordinador del evento en el que participen el Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Apoyo al Despacho, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia que convoca y las demás que se consideren necesarias.

» Las reuniones del grupo coordinador deben comenzar mínimo con un mes y medio de anticipación al evento, con el objetivo de establecer responsabilidades en aspectos como:

- **Definición del tema central**
- **Objetivo del evento**

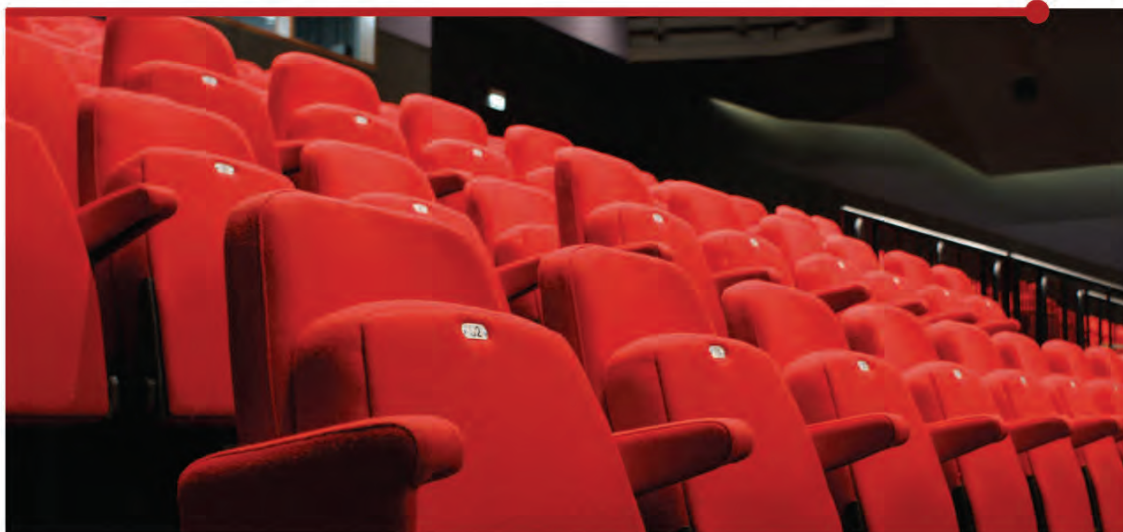
-Lugar de realización (cuando sea presencial)

- **Agenda el evento**
- **Listado de invitados**
- **Listado de ponentes**
- **Tarjetas de invitación**
- **Bases de datos de invitados y ponentes**
- **Envío de invitaciones**
- **Confirmación de asistencia**
- **Material a entregar (si es el caso)**
- **Visita al sitio del evento (cuando este sea presencial)**
- **Presentador o maestro de ceremonias**
- **Personal de apoyo para el día del evento (sea presencial o virtual)**

Las invitaciones deberán enviarse mínimo 15 días hábiles antes del evento.

Las invitaciones a los ponentes deben contener el programa del evento, el tema específico sobre el que deberá exponer y la hora en que está programada la exposición.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 72 de 77



» Si es el caso, la dependencia que convoca deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con mínimo dos días de anticipación, las palabras o presentación que utilizará el Contralor de Bogotá o representante de la entidad, para adelantar la corrección de estilo y ajustes pertinentes.

» La intervención del Jefe del Organismo de Control o del directivo de la Contraloría de Bogotá que presidirá el evento, será la primera.

» La Oficina Asesora de Comunicaciones elaborará, con base en la agenda oficial del evento suministrada por la dependencia que convoca al mismo, el guion para el presentador o maestro de ceremonias.

» Si es el caso, la Oficina Asesora de Comunicaciones coordinará el plan de medios para la difusión interna y externa

del evento, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

Se deberán tener en cuenta aspectos como:

-Registro de participantes

-Entrega de material (cuando el evento sea presencial)

-Ubicación de ponentes e invitados (cuando el evento sea presencial)

-Sillas reservadas para invitados especiales (cuando el evento sea presencial)

- Disposición de mesa principal

- Disposición de banderas y atril

-Disposición de cámaras y medios de comunicación (cuando el evento sea presencial)

-Himnos y videos a reproducir

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 73 de 77



» Se debe velar por la elegancia y sobriedad en la decoración del evento.

» Se debe contar con funcionarios que apoyen tanto el registro y ubicación de invitados, como los temas técnicos de las presentaciones que se utilizarán. Ellos deben tener actitud de servicio, buena disposición, excelente presentación personal y contar con conocimientos tanto de la Contraloría de Bogotá como del evento.

» La mesa principal deberá estar integrada, en lo posible, por un número impar de personas (máximo 7). El cargo de mayor jerarquía se ubica en el centro, luego a su derecha y luego a su izquierda, sucesivamente.

» La bandera de la Contraloría de Bogotá debe estar en todos los eventos institucionales. Si está acompañada de las banderas de Colombia y Bogotá, se ubicará en el centro la de Colombia, a la izquierda de la bandera de Bogotá y a la derecha la de la Contraloría de Bogotá (desde el punto de vista de los asistentes).

-Cuando se trate de eventos virtuales, deberá utilizarse el backing institucional

» Los himnos a utilizar serán en su orden: Colombia, Bogotá y Contraloría de Bogotá.

» Si es posible, el salón debe quedar decorado el día anterior al evento con rasgos de elegancia y sobriedad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 74 de 77

4.3 CITACIONES E INVITACIONES



Cuando el Contralor de Bogotá sea invitado a un debate en el Congreso de la República o en el Concejo Distrital, o a un evento con entidades públicas como conferencista, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá comunicar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el respectivo acompañamiento.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 75 de 77



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

S Í G U E N O S E N



@Contraloriabta



Contraloría de Bogotá



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 76 de 77

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 22 octubre 2014	Si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.
2.0	R.R. No. 058 30 octubre 2015	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 2.0 a 3.0. Se incorporan las modificaciones generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017 y a la estructura del nuevo Mapa de Procesos mediante RR No. 30 del 25-09-2017. Se actualizó e incorporó otros elementos comunicacionales en el Manual de Identidad Institucional lo que permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.
3.0	R.R. No. 045 28-dic-17	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 3.0 a 4.0. Se actualizó la redacción y las piezas gráficas que incluían referencias a administraciones anteriores. Se incorporó uso del logo cuando se trabaje en coordinación y/o cooperación con otras entidades. Se ajustó la medida de la bandera institucional. Se incluyó que el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones podrá realizar los cambios pertinentes en las piezas comunicacionales. Se puntualizaron aspectos con relación a los eventos presenciales y virtuales.
4.0	R.R. No. 035 30-ago-18	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 4.0 a 5.0 El cambio de administración trae consigo una nueva propuesta programática, de la cual se desprende el Plan Estratégico Institucional, que se convierte en la carta de navegación para el periodo 2020-2022. Por lo anterior, se hace necesario ajustar los planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias corporativos planteados, y presentar propuestas de mejora en procesos, procedimientos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Teniendo en cuenta que nuestro Manual de Identidad Institucional hace parte de los documentos controlados y que es la herramienta que unifica los principales elementos gráficos para el manejo de

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 12.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 5.0
		Página 77 de 77

		nuestra marca e imagen corporativa, es necesario ajustarlo e incorporar en él nuevos elementos, para su mejoramiento continuo.
5.0	RR 014 14 de mayo de 2021	

ACUERDO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

ACUERDO LOCAL N° 001 (14 de mayo de 2021)

“Por el cual se adiciona al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto –Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que, a 31 de diciembre de 2020, el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén cerró la vigencia fiscal con excedentes financieros por valor de \$ 427.963.950.

Que, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, mediante Circular 02 del 23 de marzo de 2021, el alcance de la misma mediante Circular 03 del 09 de abril de 2021 y conforme a lo establecido en los artículos 37° y 38° del Decreto 372 de 2010, comunicó la decisión tomada en su sesión N° 03, celebrada el 19 de marzo 2021, indicando que del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2020, al Fondo de Desarrollo Local de Usaquén se le asignó una partida de \$ 716.981.020.

Que conforme a la Circular CONFIS No. 02 del 23 de marzo de 2021 y el alcance de la Circular CONFIS No. 03 del 09 de abril de 2021, se aprobó la distribución de los recursos para el Programa Jóvenes y entornos Seguros, estableciendo que “El programa de Jóvenes y entornos seguros tiene como objetivo reducir la participación de los jóvenes en delitos de alto impacto y acciones que afectan la seguridad y la convivencia”.

Que, es necesario incorporar al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, los recursos asignados por el CONFIS.

Que, el 14 de abril de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorable N° 2-2021-27337, sobre la modificación a la inversión – adición de excedentes financieros.

Que, el Alcalde presentó para estudio y aprobación de la JAL el Proyecto de Acuerdo para la adición de recursos al Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Que, es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que atendiendo la historia social del país en donde los jóvenes están tomando acciones legítimas para lograr cambios positivos, a favor de la priorización de los recursos y la construcción de oportunidades para sus proyectos de vida, requiere del trabajo articulado de todos los sectores de la administración pública para dar respuesta clara, eficiente e inmediata a las generaciones que ni estudian ni trabajan y que están en grandes riesgos socioeconómicos.

Que el trabajo de la Administración Local de Usaquén debe dirigirse a la escucha activa de todos los grupos poblacionales y la garantía del uso adecuado de los recursos públicos que se invierten en nuestro territorio.

Que la construcción de entornos seguros y de estrategias para brindar oportunidades a los jóvenes, ha sido una constante preocupación manifestada por los y las habitantes de Usaquén en todos los espacios de consulta ciudadana como son los encuentros ciudadanos y los presupuestos participativos.

Que en concordancia con la necesidad de reducir los factores que pueden generar violencia en las formas de relacionarse de las comunidades y mitigar la probabilidad de que la juventud sea inducida por grupos al margen de la ley, así como la necesidad de acompañar los procesos sociales de quienes ya vienen adelantando trabajo comunitario en distintos ámbitos, se entiende prioritario este proyecto que permitirá destinar los excedentes financieros a la vinculación de las juventudes en programas que les permitan continuar afianzando sus habilidades en entornos productivos, comunitarios y organizativos.

Finalmente recordando que las apuestas sociales que se realicen en el territorio de Usaquén, deben promover la inclusión de los sectores poblacionales como las mujeres, quienes fueron las más afectadas por la pandemia, pues el 72% de las personas que ahora se dedican a actividades de cuidado, por las medidas para evitar el contagio de COVID19 y sus implicaciones derivadas son mujeres y los demás grupos poblacionales que requieren de especial atención, debemos intervenir para reducir estas brechas de desigualdad, así como resaltar la importancia de incluir a personas en condición de vulnerabilidad que puedan encontrar

en este proyecto, una salida posible a problemáticas inmediatas que presenten en sus entornos.

Que la Ley Estatutaria 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece normas para el ejercicio del control político y control social sobre los recursos públicos.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Efectuar una adición al Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, por valor de SETECIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL VEINTE PESOS (\$716,981,020) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

12	INGRESOS	\$716,981,020
124	RECURSOS DE CAPITAL	\$716,981,020
TOTAL INGRESOS		\$716,981,020

Artículo 2. Efectuar una adición en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, por valor de SETECIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL VEINTE PESOS (\$716,981,020) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

13	GASTOS	\$716,981,020
133	INVERSIÓN	\$716,981,020
TOTAL GASTOS		\$716,981,020

Artículo 3. Implementar una nueva meta al Plan de Desarrollo Local, específicamente en lo referente al Propósito 1. “Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”, en el programa “Subsidios y transferencias para la equidad”, estableciendo una meta para beneficiar a 148 jóvenes que residan en la localidad de Usaquén en condición de vulnerabilidad, con transferencias monetarias condicionadas.

Artículo 4. Las transferencias monetarias condicionadas deben *“Reducir el riesgo social y convertir en líderes del nuevo contrato social a los y las jóvenes en situación de alta vulnerabilidad y en riesgo de ser vinculados en dinámicas y estructuras delincuenciales a través del desarrollo de procesos de inclusión social en dinámicas como: Educativas y sociales, Orientación socio ocupacional, Formación de habilidades para el trabajo, Económicas y Culturales”*.

Especificando que, dentro de estas acciones, los jóvenes deben adquirir formación teórica y práctica que

pueda contribuir con el desarrollo personal y profesional a futuro. La Alcaldía Local de Usaquén, deberá entregar una certificación que confirme que cada beneficiario cumplió con los cursos asignados en número de horas y contenido. Asimismo, se deberá realizar un acompañamiento a los beneficiarios para que a través de las convocatorias realizadas por parte de la alcaldía local de Usaquén y de otras entidades distritales, puedan tener toda la información respectiva para postularse y ser posibles beneficiarios en temas de emprendimiento y de formación. Se promoverá por el ejecutor del proyecto la vinculación de los 148 jóvenes y la participación en procesos educativos para finalizar los estudios de secundaria y/o ingreso a programas universitarios.

Artículo 5. Implementar, por parte del Fondo de Desarrollo Local, un mecanismo de seguimiento interno y externo en el que se fomente la participación de los ciudadanos en la vigilancia de estos recursos, apoyándose en la publicación de los gastos ejecutados mes a mes y el propósito de los mismos.

Artículo 6. El programa estará dirigido a jóvenes que cumplan los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector competente y las variables que establezca la Alcaldía Local para determinar la vulnerabilidad, teniendo en cuenta el fenómeno de pobreza oculta y garantizando la equidad de género (50% mujeres y 50% hombres) y la participación de grupos poblacionales.

Artículo 7. Diseñar e implementar, un proceso de postulación autónoma por parte de la Alcaldía Local, para ser incluidos en el proceso de selección a los jóvenes residentes en la localidad de Usaquén, quienes serán evaluados bajo las variables establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Tales postulaciones alimentarán la base de datos definitiva, que determinará los beneficiarios y beneficiarias del programa, al menos en un 30%.

Artículo 8. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

JESÚS MARÍA VIVAS MOSQUERA
Presidente Junta Administradora Local

MARÍA CLAUDIA CETINA C.
Vicepresidente Junta Administradora Local

PONENTES:

Ponencia 1

María Claudia Cetina Cuellar- Partido Alianza Verde
Consuelos del Socorro Serna Rendón- Partido Centro Democrático
Jesús David Araque Mejía- Movimiento Bogotá Para la Gente

Ponencia 2

Lina Milena García Sierra- Partido Alianza Verde

José Norberto Beltrán Urrego- Partido Alianza Verde

José Francisco Tenjo Tenjo - Partido Alianza Verde

**El Alcalde de Usaquén, sanciona a los dieciocho
(18) días del mes de mayo de dos mil veintiuno
(2021) el presente Acuerdo.**

JAIME ANDRES VARGAS VIVES

Alcalde Local de Usaquén



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 180

"Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones" 1