

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVAS PRESIDENCIALES

DIRECTIVA PRESIDENCIAL NÚMERO 06 DE 2024

(junio 19)

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

DE: PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

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

FECHA: 19 DE JUNIO DE 2024

El Presidente de la República, con el objeto de dar cumplimiento a lo indicado en la Ley 2345 de 2023 y el Decreto número 0199 del 20 de febrero de 2024 y las normas que lo deroguen, modifiquen o complementen, se permite emitir los siguientes lineamientos e instrucciones:

1. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL

Adóptese el Manual de Identidad Visual adjunto a la presente Directiva Presidencial, el cual contiene las instrucciones de identidad visual y uso de imagen de obligatorio cumplimiento para las entidades del nivel central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional.

2. LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

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

2.1. Presentación del plan de comunicaciones de las entidades

Antes del 29 de febrero de cada vigencia, las entidades destinatarias de la presente directiva remitirán por medio de la plataforma SAMI (Sistema de Administración de Mensajes Institucionales¹) su plan de comunicaciones, diligenciando todas y cada una de las variables contenidas en el formato que se adjunta en la presente directiva.

- Los planes presentados deben incluir las acciones de comunicación que se realizarán ya sea que impliquen presupuesto de producción o divulgación institucional asociado o no.
- La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa deberá remitir las observaciones que considere pertinentes a más tardar el 15 de marzo de cada anualidad.
- Las entidades a las que se dirige la presente directiva contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a tales observaciones.
- La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, cuando lo encuentre procedente, aprobará los planes de comunicaciones presentados a más tardar el 5 de abril. En caso contrario, realizará los requerimientos correspondientes a los ministerios y departamentos administrativos los cuales deberán ser atendidos dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción.

Para el año 2024, los planes deberán ser remitidos antes del 30 de junio. La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa podrá formular comentarios hasta el 15 de julio y las entidades tendrán un término de cinco (5) días hábiles para corregirlos. La aprobación de los planes debe producirse a más tardar el 30 de julio.

¹ Disponible en: sami.presidencia.gov.co

2.2. Estudio y aprobación de las campañas

- Toda campaña de comunicación, divulgación e información institucional, deberá presentarse mediante la plataforma SAMI, mediante el diligenciamiento pleno del formato de información correspondiente, previo al inicio de cualquier actividad tendiente a su ejecución.
- Las campañas deberán obedecer a la estrategia de comunicaciones y la narrativa de gobierno desarrollada por la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, así como al plan de comunicaciones previamente aprobado.
- En caso de que la campaña cuente con recursos para divulgación institucional en medios de comunicación, se deberá incluir el flow de medios, que comprenderá, entre otros, medios regionales, alternativos, comunitarios y digitales, salvo que la campaña se ejecute en medios de comunicación internacionales.
- La respuesta a las campañas radicadas en el SAMI se dará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Una vez aprobada la solicitud, se enviará un oficio autorizando la difusión de la campaña.

2.3. Estudio y aprobación de las piezas de comunicación

- Toda pieza de comunicación deberá ser radicada en la plataforma SAMI y aprobada por la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.
- Inicialmente, deberán remitirse los guiones, bocetos, líneas gráficas y demás insumos previos a la producción de las piezas de comunicación.
- Una vez presentados los insumos, la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa informará a la entidad sobre la aprobación de estos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación, para que proceda a su producción.
- La pieza de comunicación generada deberá enviarse mediante la plataforma SAMI para su aprobación final, la cual se remitirá mediante oficio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

2.4. Foros y eventos de gran magnitud

- Toda solicitud relativa a la programación y desarrollo de foros y eventos de gran magnitud deberá tramitarse por medio de la plataforma SAMI y seguirá las siguientes pautas:
- Debe privilegiarse el uso de auditorios o espacios institucionales o que no impliquen la inversión de recursos para su uso.
- La Secretaría para las Comunicaciones y Prensa brindará directrices a las entidades solicitantes, cuando advierta que un mismo foro o evento puede ser utilizado por varias instituciones para propósitos similares.

3. SEGUIMIENTO

Los ministerios y departamentos administrativos serán responsables de centralizar y remitir a la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, a través del correo electrónico comunicaciones@presidencia.gov.co, informes trimestrales propios y de sus entidades adscritas y vinculadas, en el formato adjunto a la presente directiva.

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

Las fechas límite para la presentación de dichos informes serán:

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

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

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente Manuel Murillo Toro
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTORA : ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA

MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA

Gerente General

Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Conmutador: PBX 4578000.

e-mail: correspondencia@imprenta.gov.co

4. DIVULGACIÓN MARCA “CO COLOMBIA” (MARCA PAÍS COLOMBIA)

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

5. DISPOSICIONES FINALES

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

La presente Directiva Presidencial deroga las Directivas números 03 y 04 de 2023 y elimina el rol denominado “solicitante” en el funcionamiento de la plataforma SAMI.

19 de junio de 2024.

GUSTAVO PETRO URREGO

**Índice:**

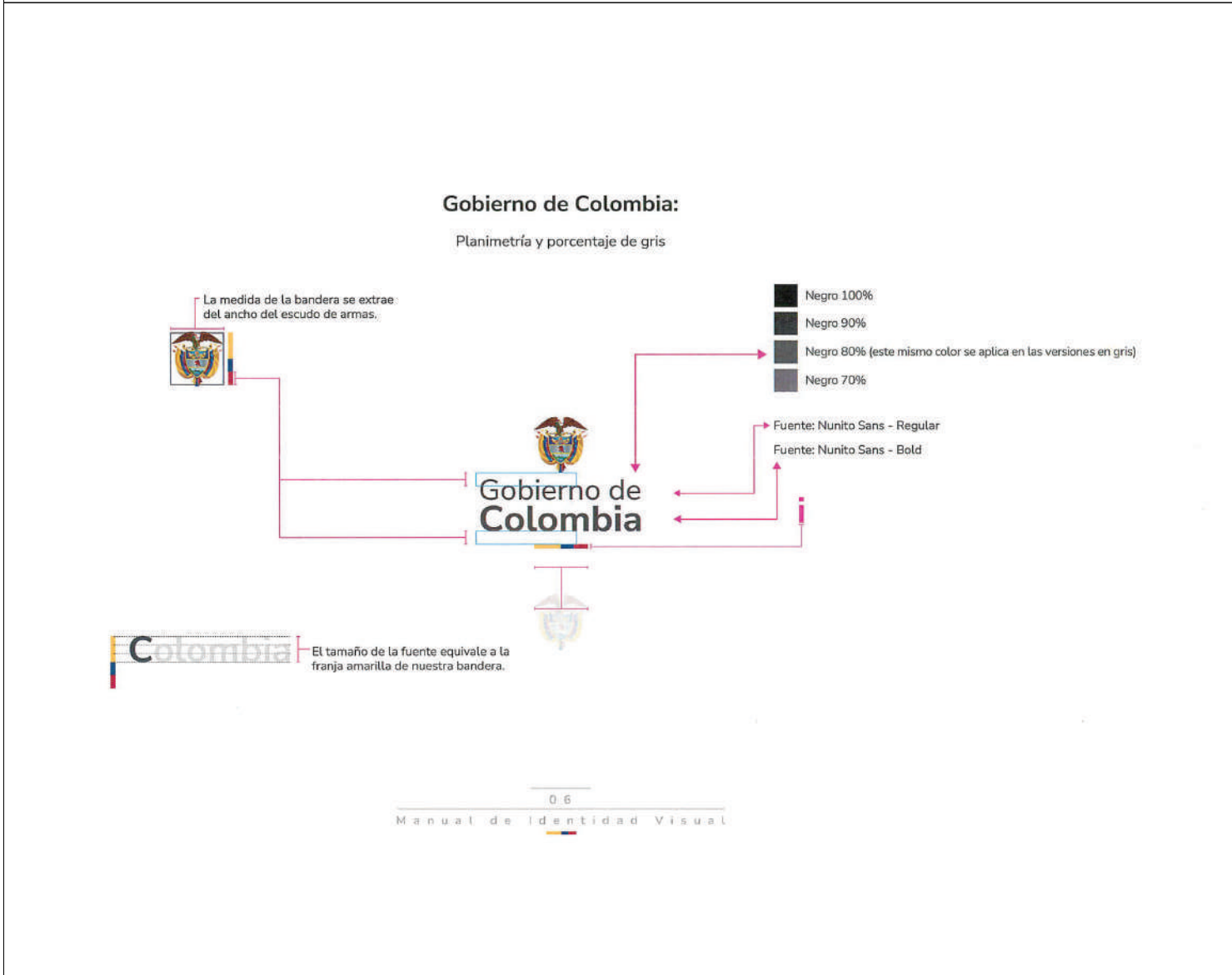
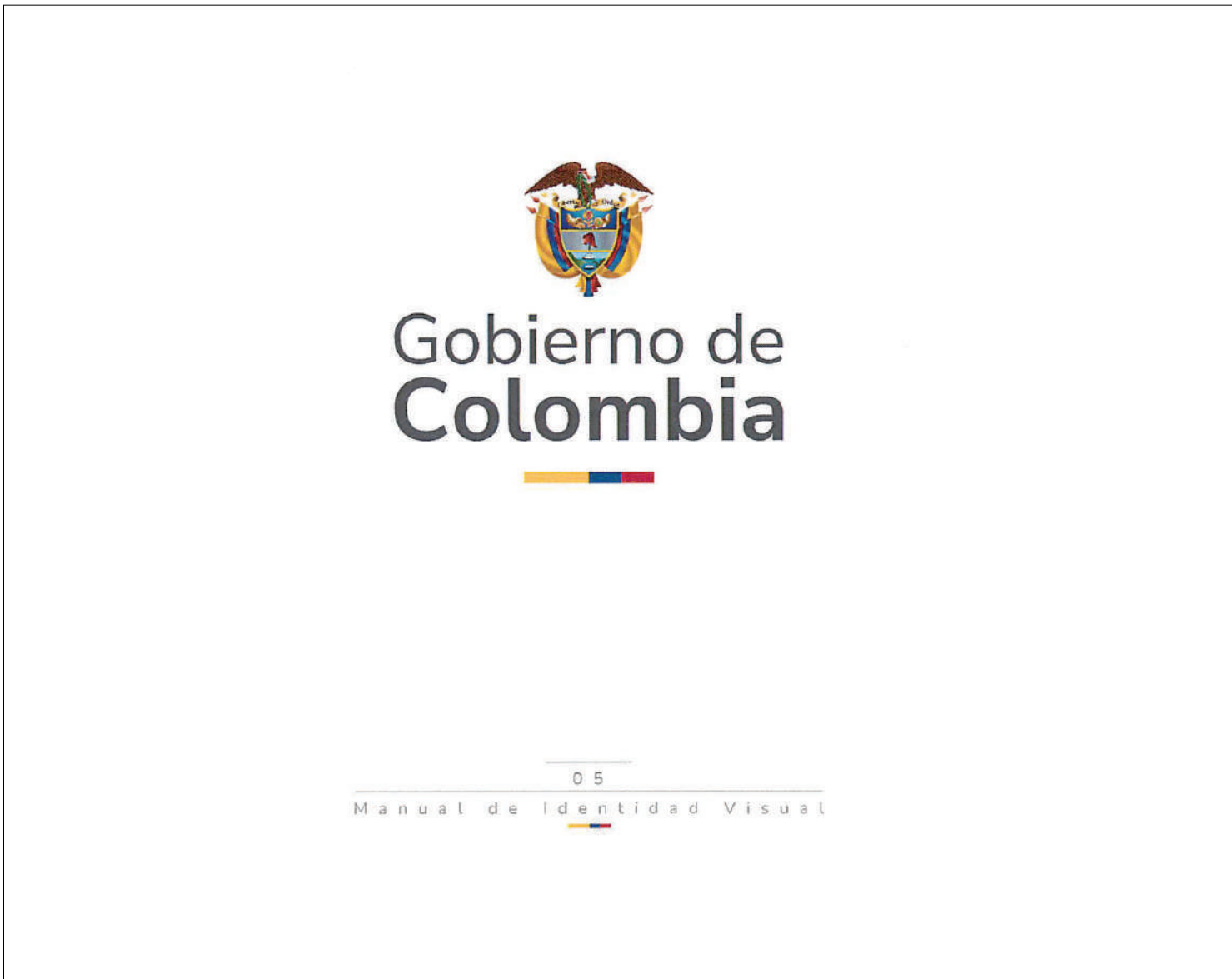
Gobierno de Colombia.....	Pág 4
Rama Ejecutiva del Orden Nacional.....	Pág 12
Tipografía.....	Pág 44
Aplicación digital.....	Pág 47
Aplicación impresos.....	Pág 52
Co-branding.....	Pág 66
Formatos.....	Pág 79
Audiovisual.....	Pág 88

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

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

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

Gobierno de Colombia:
Planimetría



Escudo de armas:

Información con el porcentaje de color

El escudo de armas de Colombia se muestra con una paleta de colores que incluye los siguientes códigos hexadecimales:

- #421207, #CF2636, #B16A36, #F4CBAD, #316332, #4AB23C
- #B08022, #EDCA00, #018AC7, #C13B19, #9B7724, #E1D61A
- #34207B, #69B1D3, #805221, #EAE6C4, #66110B, #F4D2D1, #74AA43, #E1C318
- #818C92, #C8CACD, #741610, #E696BE
- #335615, #8EB76A, #32B0AD, #ACD3DD, #1C1C1A, #E7E8E9

0 7
 Manual de Identidad Visual

Bandera de Colombia:

Información con el porcentaje de color

La bandera de Colombia se muestra con una paleta de colores que incluye los siguientes códigos hexadecimales:

- HEX ffcc00 (50% Amarillo)
- HEX 0056b3 (25% Azul)
- HEX cc0000 (25% Rojo)

Adicionalmente, se muestran los códigos hexadecimales para los colores secundarios:

- HEX ffcc00, RGB 255 200 0, CMYK 0 23 93 0, LAB 84 10 83, GrayScale 24
- HEX 0056b3, RGB 0 49 137, CMYK 100 85 20 4, LAB 23 16 -54, GrayScale 83
- HEX cc0000, RGB 216 0 37, CMYK 7 100 86 1, LAB 46 71 46, GrayScale 73

0 8
 Manual de Identidad Visual

Versión a color:

Aplicación en positivo y negativo



Versión para impresión a una tinta:

Aplicación en positivo y negativo



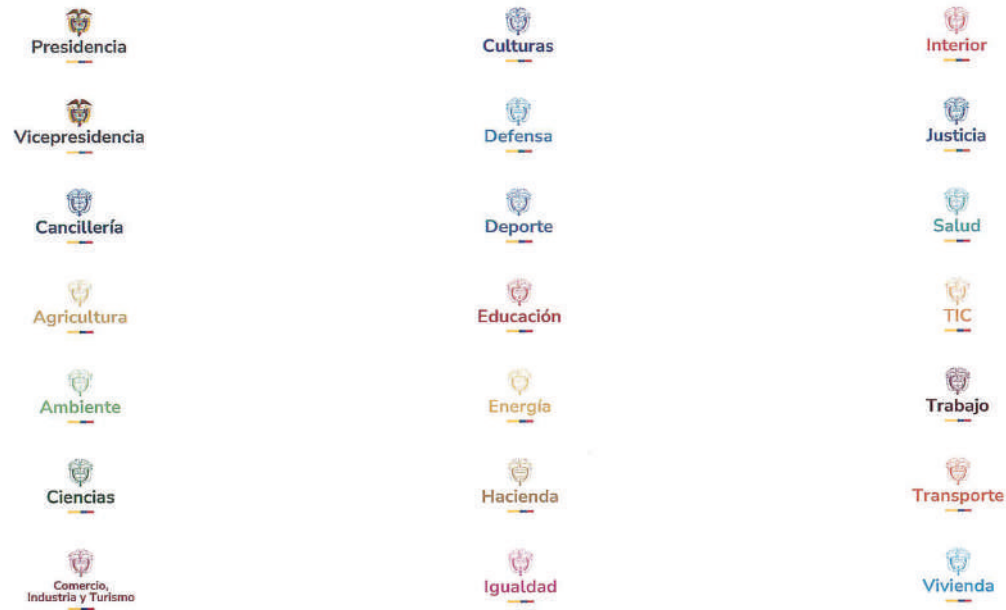
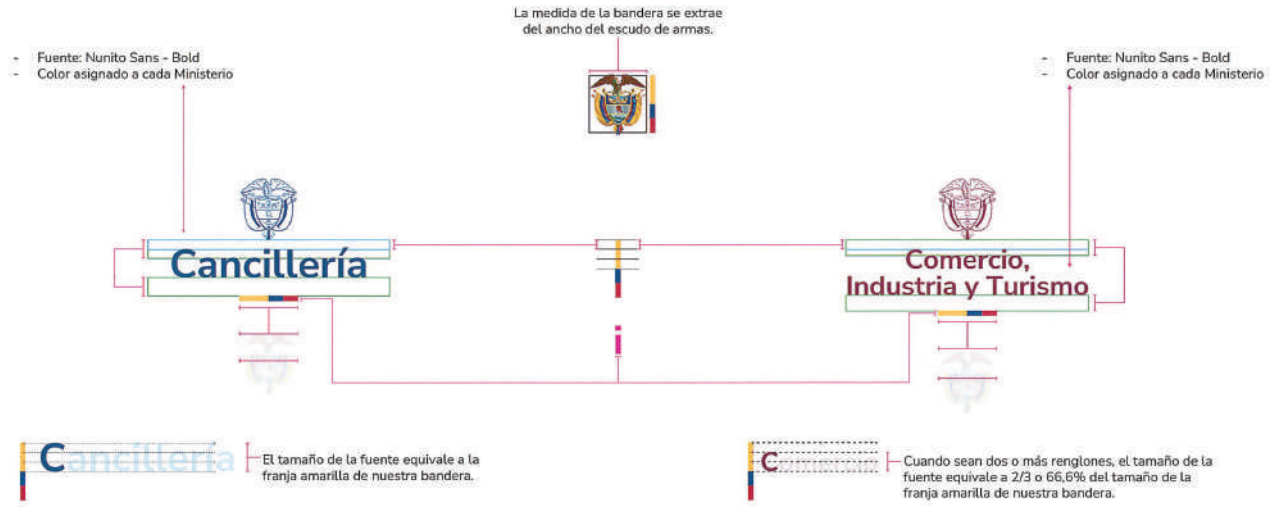
Usos incorrectos:

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



Rama Ejecutiva del Orden Nacional:

Planimetría texto reducido



HEX 1d 37 63
RGB 29 55 99
CMYK 58 81 33 24
LAB 23 2 -30
GrayScale 60


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











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

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

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

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




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











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

Nota:

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

17
Manual de Identidad Visual



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

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

Nota:

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

18
Manual de Identidad Visual

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

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

19
Manual de Identidad Visual

HEX 4b 3c 8c
RGB 75 60 140
CMYK 85 85 5 1
LAB 30 23 -44
GrayScale 71

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

20
Manual de Identidad Visual

HEX 3c 86 b3
 RGB 60 134 179
 CMYK 76 36 15 2
 LAB 53 -13 -31
 GrayScale 54

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

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

HEX 4b 56 9c
 RGB 75 86 155
 CMYK 81 69 9 0
 LAB 38 11 -41
 GrayScale 65

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

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

HEX b4 37 37
RGB 180 55 55
CMYK 21 89 75 12
LAB 43 50 30
GrayScale 64

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

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

23
Manual de Identidad Visual

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

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

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

24
Manual de Identidad Visual

HEX 63 5b 40
RGB 179 139 64
CMYK 25 40 80 15
LAB 61 9 44
GrayScale 44

Nota:

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

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

2 5
Manual de Identidad Visual

HEX d2 3b 78
RGB 210 59 120
CMYK 13 88 22 2
LAB 50 62 1
GrayScale 56

Nota:

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

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

2 6
Manual de Identidad Visual

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

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

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

2 7
Manual de Identidad Visual

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

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

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

2 8
Manual de Identidad Visual

Salud

Ministerio de Salud y Protección Social

HEX 32 b4 e8
RGB 50 180 168
CMYK 71 0 41 0
LAB 66 -38 -5
GrayScale 45

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

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

TIC

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

HEX e6 a0 45
RGB 232 160 69
CMYK 7 42 79 1
LAB 72 21 56
GrayScale 33

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

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

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

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

31
Manual de Identidad Visual

HEX c8 51 30
RGB 218 114 63
CMYK 11 64 79 2
LAB 60 38 46
GrayScale 45

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

32
Manual de Identidad Visual

HEX 43 b2 d7
RGB 67 178 215
CMYK 67 9 11 0
LAB 67 -24 -29
GrayScale 42

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

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

33
Manual de Identidad Visual

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

Planimetría texto completo

La medida de la bandera se extrae del ancho del escudo de armas.

- Fuente: Nunito Sans - Bold
- Color en gris al 60%

- Fuente: Nunito Sans - Bold
- Color asignado a cada Ministerio


Nombre de la Entidad Dependiente

Nombre de la Entidad Dependiente






N — Cuando sean dos o más renglones, el tamaño de la fuente equivale a 2/3 o 66,6% del tamaño de la franja amarilla de nuestra bandera.

34
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación con fuentes tipo título.




Gobierno de Colombia

 Presidencia	 Presidencia	 Presidencia	 Presidencia
 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República









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

35
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación con fuentes tipo título.




Gobierno de Colombia

 Vicepresidencia	 Vicepresidencia	 Vicepresidencia	 Vicepresidencia
 Vicepresidencia de la República	 Vicepresidencia de la República	 Vicepresidencia de la República	 Vicepresidencia de la República









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

36
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación con fuentes en mayúscula sostenida.




Gobierno de Colombia

 DNP	 DNP	 DNP	 DNP
 Departamento Nacional de Planeación	 Departamento Nacional de Planeación	 Departamento Nacional de Planeación	 Departamento Nacional de Planeación









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

37
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación con fuentes tipo título.




Gobierno de Colombia

 Función Pública	 Función Pública	 Función Pública	 Función Pública
 Departamento Administrativo de la Función Pública	 Departamento Administrativo de la Función Pública	 Departamento Administrativo de la Función Pública	 Departamento Administrativo de la Función Pública









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

38
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación con fuentes tipo título.



Gobierno de Colombia

 Prosperidad Social	 Prosperidad Social	 Prosperidad Social	 Prosperidad Social
 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social



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

39
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación para Secretarías, Consejerías, Unidades, Áreas y todas aquellas a las que aptique.




Gobierno de Colombia










 Secretaría para las Comunicaciones y Prensa	 Secretaría para las Comunicaciones y Prensa	 Secretaría para las Comunicaciones y Prensa	 Secretaría para las Comunicaciones y Prensa
---	---	---	---

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

40
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación para Entidades Adscritas.







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

41
Manual de Identidad Visual

Plantilla:
Aplicación con fuentes tipo título.

	
--	---

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

	
--	---

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

42
Manual de Identidad Visual

Plantilla:

Aplicación con fuentes tipo título.



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



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

Tipografía:

Aplicación principal y complementaria

Tipografía principal:

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

Nunito Sans

Aa Nunito Sans Black	Aa Nunito Sans Extra Bold	Aa Nunito Sans Bold	Aa Nunito Sans Semibold	Aa Nunito Sans Regular	Aa Nunito Sans Light	Aa Nunito Sans Extra Light
Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @

Tipografía complementaria:

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

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

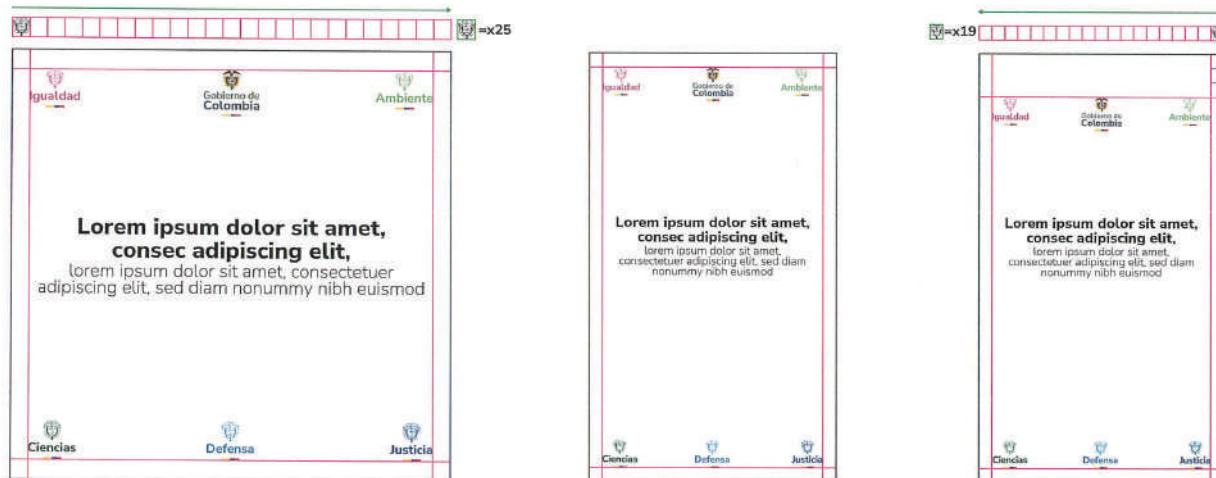
Verdana

Aa Verdana Bold Oblique	Aa Verdana Bold	Aa Verdana Oblique	Aa Verdana Regular
Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Mayúsculas/Minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Fe Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @	Caracteres especiales ! " # \$ % & ' () ? ! @

Aplicaciones: Formatos digitales

Planimetría

Los logos deberán respetar el área de reserva de la mesa de trabajo, con ello se garantiza la protección del logo y evitar que el mismo quede por fuera de la mesa de trabajo.



Nota: Los logos que lleven dos o más líneas de texto deberán ajustar la ubicación, manteniendo el tamaño y ubicación del escudo de armas.

Digital:

Post 1400px x 1400px y 1080px x 1920px.

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



Digital:

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



Digital:

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



Aplicaciones:
Formatos impresos

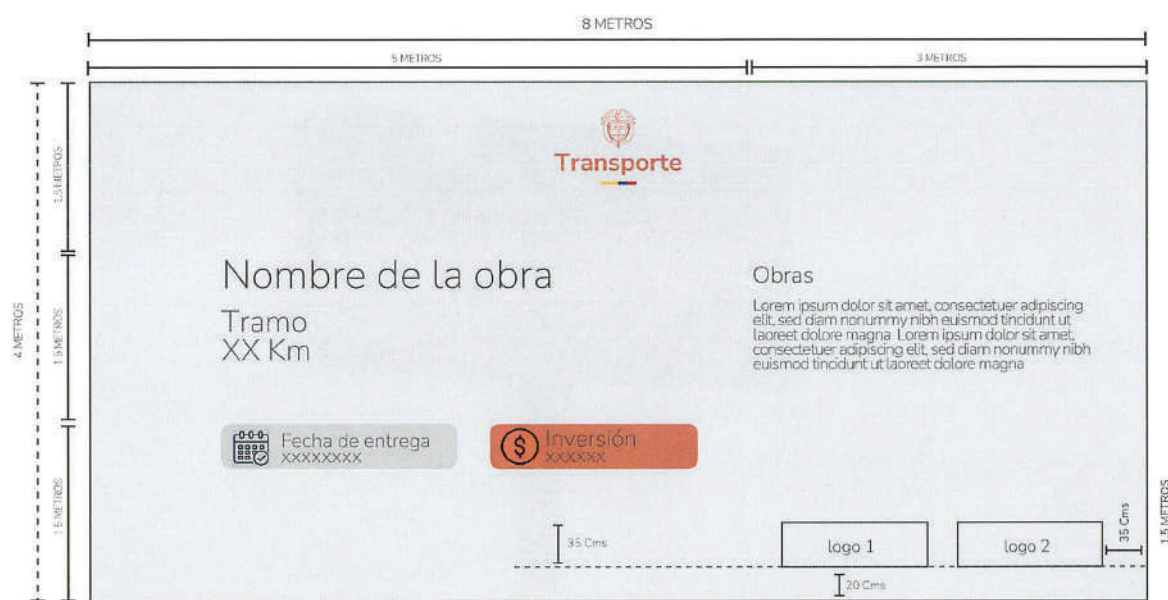
Vallas publicitarias:

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



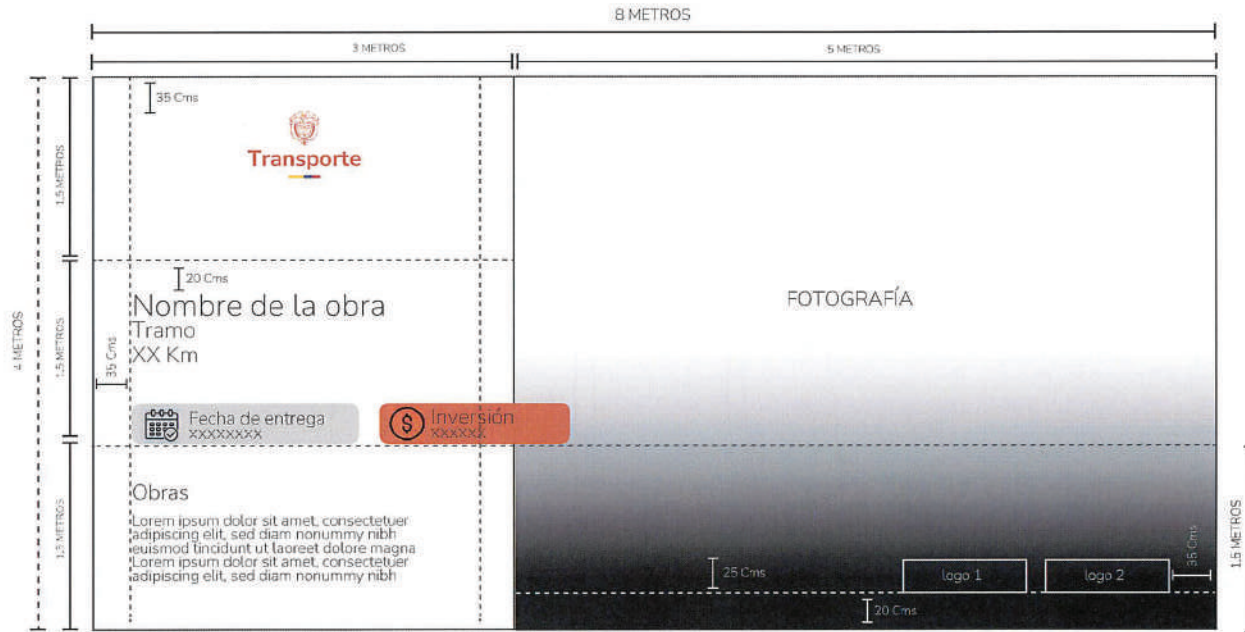
Vallas en obras:

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



Vallas en obras:

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



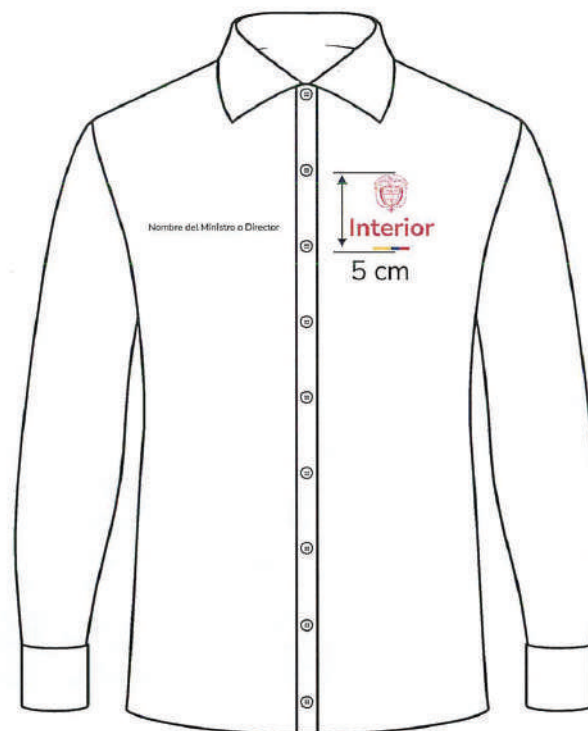
5 5

Manual de Identidad Visual

Camisa y camiseta:

Ejemplo de camisa y camiseta color blanca en su totalidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo y usando el color correspondiente a la Entidad que representan.

Nota: las únicas prendas de camisas y camisetas que pueden llevar el nombre, son las de quienes encabezan la entidad.



5 6

Manual de Identidad Visual

Chaqueta:

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



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

57

Manual de Identidad Visual

Chaleco:

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



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

58

Manual de Identidad Visual

Gorra:

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



Formato:

Firma digital, correo electrónico.



Presidencia

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

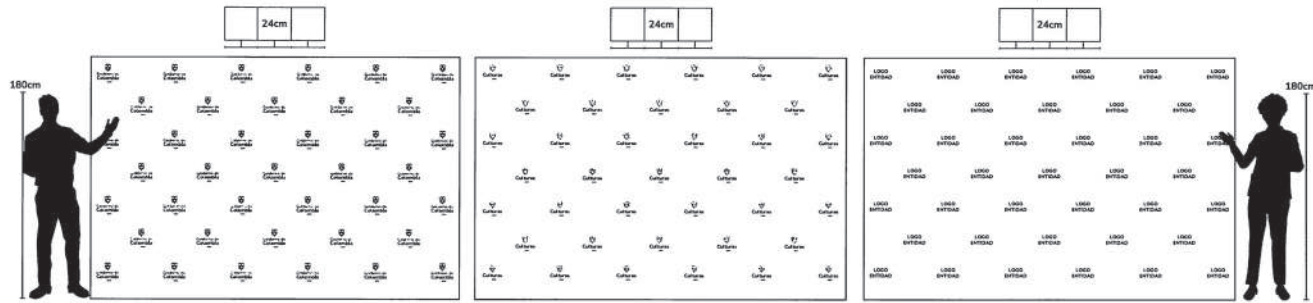


Educación

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

Backing impreso:

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



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

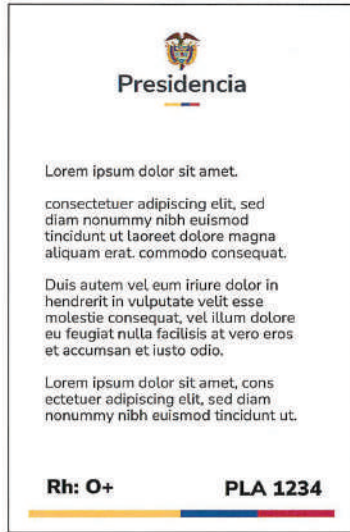
Carné institucional impreso o digital:

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



Carné institucional impreso o digital:

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



63

Manual de Identidad Visual

Cinta para carné:

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



64

Manual de Identidad Visual

Aplicación horizontal:

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



 Presidencia

 Culturas

 Interior

 Vicepresidencia

 Defensa

 Justicia

 Cancillería

 Deporte

 Salud

 Agricultura

 Educación

 TIC

 Ambiente

 Energía


 Trabajo

 Ciencias

 Hacienda

 Transporte

 Comercio,
Industria y Turismo

 Igualdad

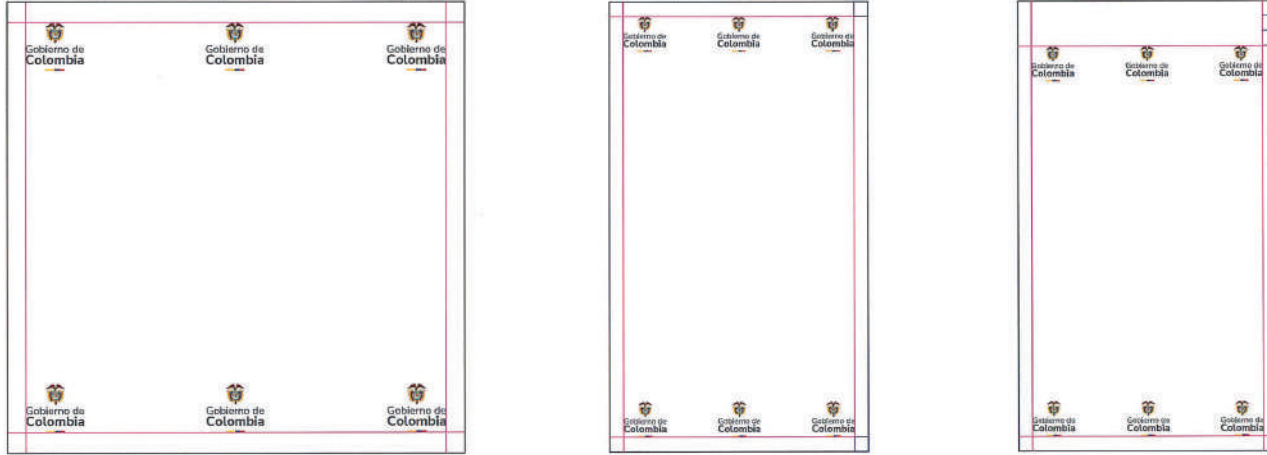
 Vivienda

Co-branding:

Aplicación y planimetría de logos

Gobierno de Colombia

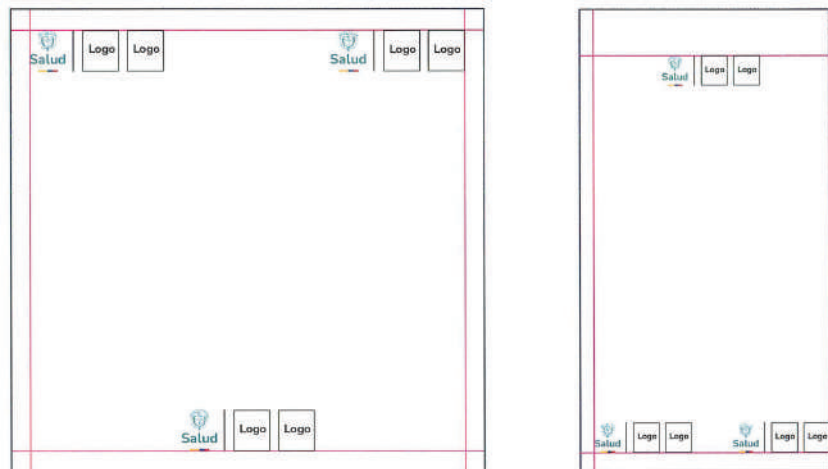
En la participación de tres o más Ministerios, se deberá reemplazar el logo de los Ministerios por el logo de Gobierno de Colombia.



Aplicación con un Ministerio y otras entidades o privados:

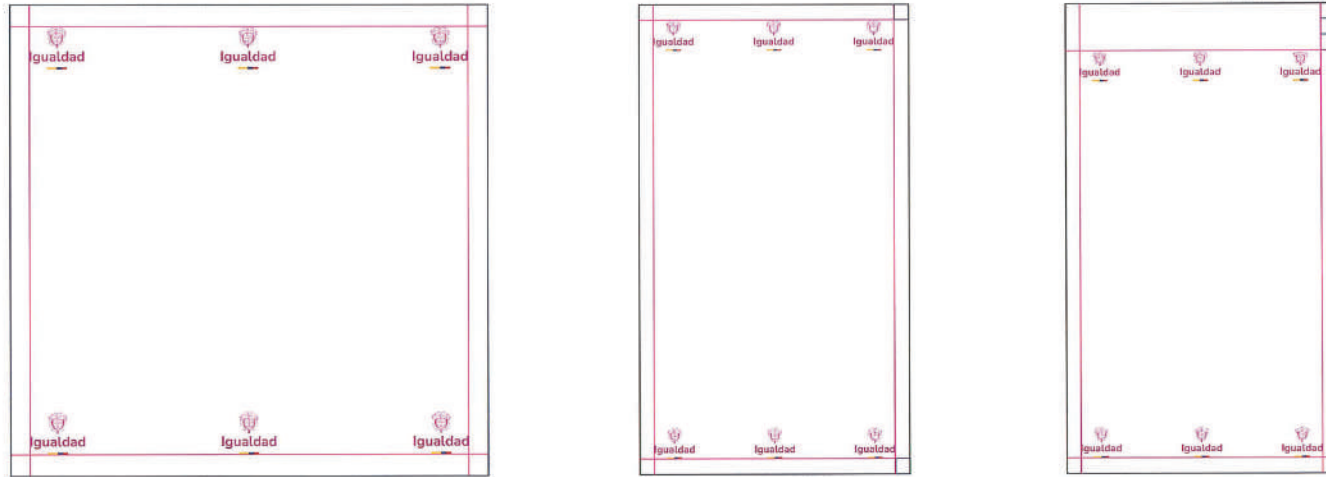


Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.



Aplicación con tres Entidades o más de un solo sector:

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



Aplicación con dos Ministerios:



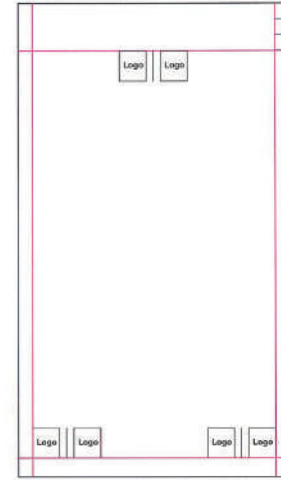
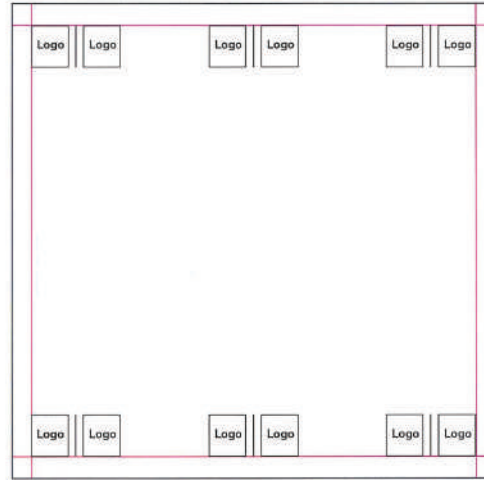
Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.



Aplicación con dos Entidades:



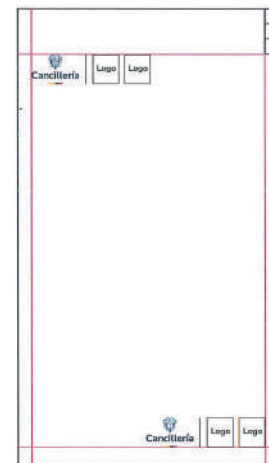
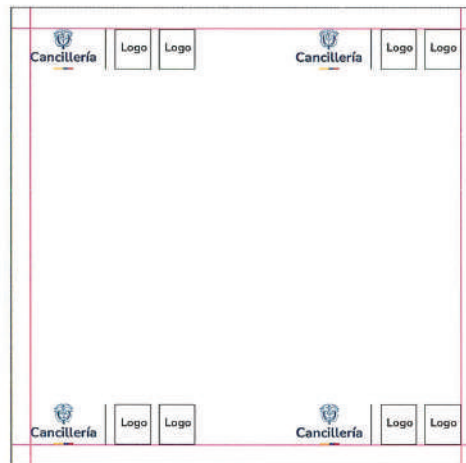
Nota: para la correcta ubicación de los logos, tome como referencia la planimetría de la página 48.



Aplicación internacional con otras entidades o privados:



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



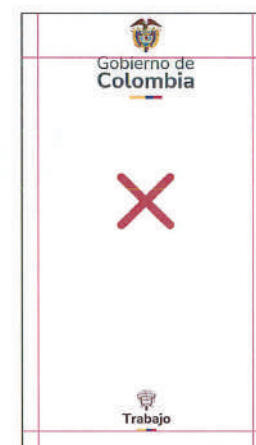
Digital:

Post 1400px x 1400px y 1080px x 1920px.
La planimetría empleada en este segmento será la misma para todo el material digital e impreso, tales como: videos, publicaciones digitales, pendones, afiches, volantes y demás.



Usos incorrectos:

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



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

Chaqueta:

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



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

Chaleco:

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



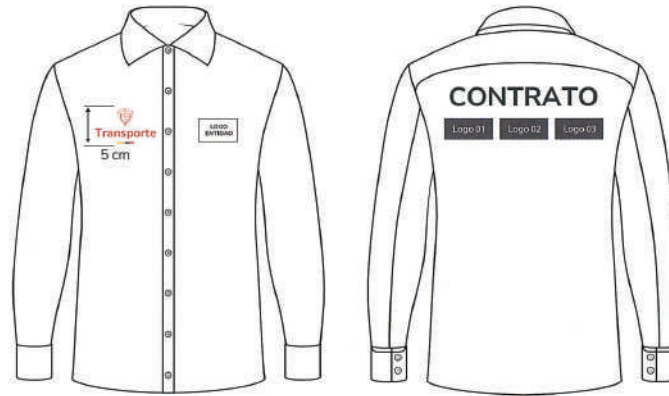
Esta es una excepción, únicamente el personal de las áreas de Prensa pueden utilizar este tipo de bordado en la parte posterior del chaleco. Todas las demás usarán el logo al Ministerio que represente.

Overol:

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

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

Las Entidades llevarán el color del Ministerio al cual pertenecen.



Gorra Entidades Adscritas:

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



Formatos:

Material administrativo público

Formato:

Documento circular corporativo impreso y digital.

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

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

Verdana
Regular y Bold
11 puntos

Gobierno de Colombia

Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2024

PARA: DESCRIBIR DESTINATARIOS EN LETRAS MAYÚSCULAS
DE: DESCRIBIR QUIÉN EMITE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS
ASUNTO: INDICAR EL CONTENIDO DE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS

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

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

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

Atentamente,

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

Dirección: Carrera 6 # 7 - 26, Bogotá D.C., Colombia Página 111
Comunicador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666 Código: Versión-Fecha

Agricultura

Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2024

PARA: DESCRIBIR DESTINATARIOS EN LETRAS MAYÚSCULAS
DE: DESCRIBIR QUIÉN EMITE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS
ASUNTO: INDICAR EL CONTENIDO DE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS

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

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

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

Atentamente,

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

Dirección: Carrera 8 # 7 - 26, Bogotá D.C., Colombia Página 111
Comunicador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666 Código: Versión-Fecha

Formato:
Documento resolución corporativo impreso y digital.

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

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

Verdana
Regular y Bold
11 puntos

B 1
Manual de Identidad Visual

Formato:
Documento comunicado de prensa impreso y digital.

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

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

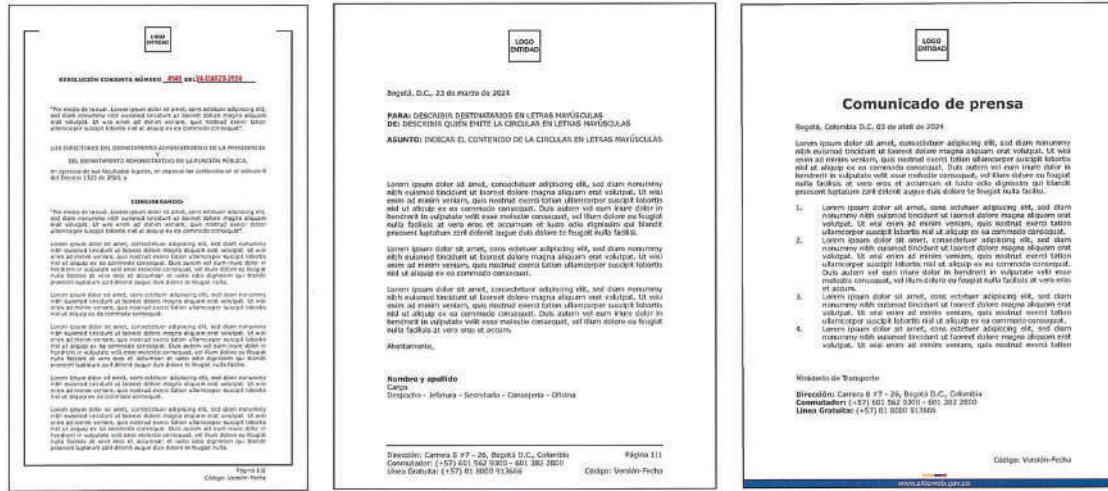
Altura línea inferior: 0,5 cm
Esta línea deberá ir al color asignado a cada Entidad.

Verdana
Regular y Bold
11 puntos

B 2
Manual de Identidad Visual

Formato para Entidades:

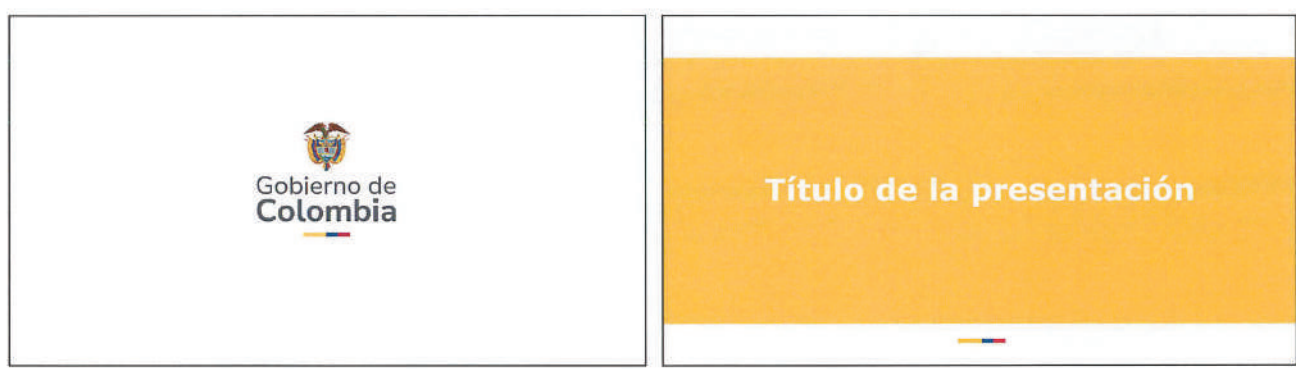
Documento resolución, documento carta, comunicado de prensa, impreso y digital.



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

Presentación digital e impresa:

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





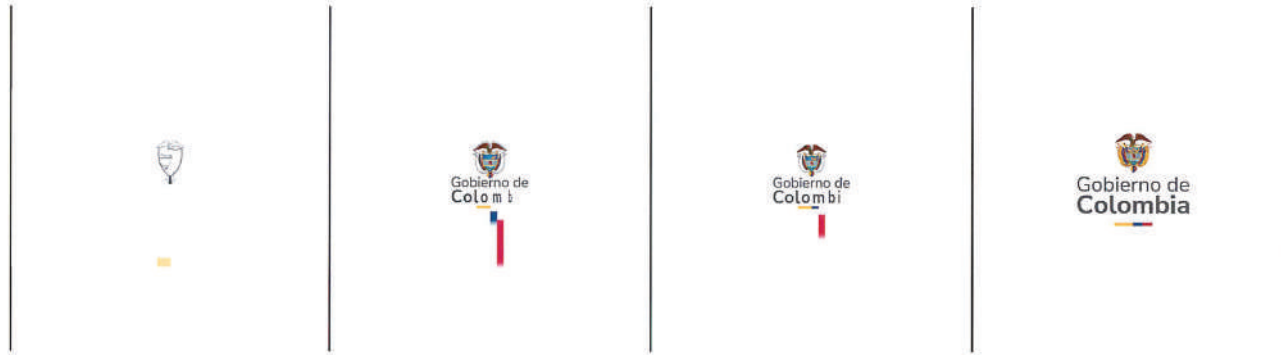
Audiovisual:
Cierre animado + co-branding

Cierre animación 2d Gobierno de Colombia:

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

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

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



Cierre animación 2d Ministerios:

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

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

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



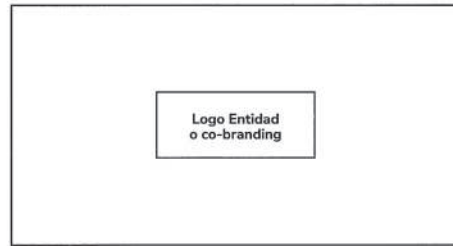
Cierre para Entidades o co-branding:

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

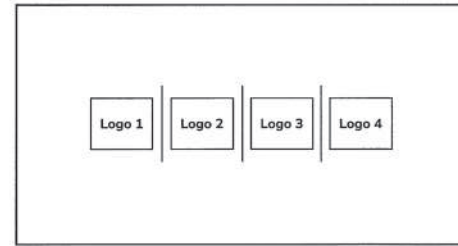
Para todo el material audiovisual se deberá garantizar el acceso al contenido para la población con discapacidad auditiva, es decir, closed captioning, subtitulación o lengua de señas colombiana.

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

Opción 1: cierre con participación de 1 logo




Opción 2: cierre con participación de varios logos



Uso del Manual de Identidad Visual:

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

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

INFORME TRIMESTRAL DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL														 Presidencia	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:															
TRIMESTRE Y AÑO:															
Fecha radicado	Radicado SAMI	Referencia	Fecha inicio	Fecha cierre	Canal	Nombre del medio	Piezas y formato	Unidad de medida	Resultados	Detalle de la inversión	Inversión total	% presupuesto ejecutado	Precupuesto total asignado para el plan de difusión de la entidad	Link Evidencias	
Fecha de radicación la solicitud en SAMI	Número asignado por la plataforma SAMI - Si no tuvo difusión paga / fue orgánica y no pasó por SAMI poner: N/A	Si es una pieza de difusión paga poner la misma referencia diligenciada en el SAMI	Fecha de inicio de la difusión	Fecha de cierre de la difusión	Ej: tv, radio, revistas, redes, digital, periódicos	Ej: RCN, EL TIEMPO, YOUTUBE, W RADIO, FACEBOOK, GDN...	Página / Hoja/página, publicaciones, comercial # # segundos civil # # segundos, cuña # # segundos, video # # segundos, Carrusel, Historia, Post, Reel, Banner 300X250	Impresiones, clics, vistas, reproducciones, etc	Para medios tradicionales poner resultado en términos de alcance para digital poner cumplimiento de la meta sobre la unidad de medida planeada(Ej: Impresiones planeadas, impresiones logradas y porcentaje de cumplimiento.)	Indicar el valor pagado por cada medio de difusión (ej. Tv Wat- s)	Total cobrado por el medio en la realización de la pauta, de lo contrario coloque N/A	Indicar cuanto se ha ejecutado del presupuesto total a la fecha de este informe	Indicar presupuesto asignado anual de la entidad para el plan de comunicaciones	Cartas y evidencias de piezas impresas y digitales en pdf, Piezas de radio en mp3 y video mp4 del menor peso posible	

RESOLUCIONES EJECUTIVAS

RESOLUCIÓN EJECUTIVA NÚMERO 0220 DE 2024

(junio 19)

por la cual se designan representantes del Gobierno nacional en la mesa de Diálogos de Paz con el grupo autodenominado Segunda Marquetalia y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por la Ley 418 de 1997, modificada y prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010, 1738 de 2014, 1779 de 2016, 1941 de 2018 y 2272 de 2022.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 22 de la Constitución Política dispone que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento, y es obligación del Gobierno nacional garantizar el derecho a la paz conforme a los artículos 2°, 22, 93 y 189 de la Constitución.

Que el artículo 188 de la Constitución señala que el Presidente de la República simboliza la unidad nacional y, al jurar el cumplimiento de la Constitución y de las leyes, se obliga a garantizar los derechos y libertades de todos los colombianos.

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 189 de la Constitución Política corresponde al Presidente de la República como jefe de Estado, jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa, conservar en todo el territorio el orden público y restablecerlo donde fuere turbado.

Que el artículo 10 de la Ley 418 de 1997, modificada, adicionada y prorrogada por la Ley 2272 de 2022, establece que la dirección de todo proceso de paz corresponde al Presidente de la República como responsable de la preservación del orden público en toda la Nación.

Que el artículo 8° de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 5° de la Ley 2272 de 2022, establece que los representantes autorizados expresamente por el Gobierno nacional, con el fin de promover la reconciliación entre los colombianos, la convivencia pacífica y lograr la paz, siguiendo los lineamientos del Presidente de la República, podrán: "(...) realizar todos los actos tendientes a entablar y adelantar diálogos, así como negociaciones y lograr acuerdos con los voceros o miembros representantes de los grupos armados organizados al margen de la ley, dirigidos a: obtener soluciones al conflicto armado, lograr la efectiva aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el respeto de los Derechos

Humanos, el cese de hostilidades o su disminución, la reincorporación a la vida civil de los miembros de estas organizaciones o su tránsito a la legalidad y la creación de condiciones que propendan por un orden político, social y económico justo. (...)".

Que la honorable Corte Constitucional, en la Sentencia C-630 de 2017, señaló: "(...) los órganos políticos tienen amplio margen de discrecionalidad para diseñar mecanismos de solución pacífica de conflictos, como la negociación para lograr la sujeción al Estado de Derecho de actores ilegales con el fin de conseguir la paz, el cual sirve para enfrentar situaciones extremas o anómalas, como el conflicto armado interno padecido por el país por más de cincuenta años, en cuyo contexto derechos fundamentales como la vida, la libertad y la seguridad de las personas, y en general los derechos fundamentales consagrados en la Constitución de 1991, han resultado gravemente afectados".

Que mediante la Resolución número 064 del 28 de febrero de 2024, se autorizó la instalación de la Mesa de Diálogos de Paz entre los representantes autorizados por el Gobierno nacional y los miembros representantes del grupo armado organizado al margen de la ley autodenominado Segunda Marquetalia, dirigida a obtener soluciones al conflicto armado, lograr la efectiva aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el respeto, garantía y protección a los derechos humanos, el cese de afectaciones a la sociedad civil y el pacto de acuerdos de paz tendientes a facilitar el desarme y la desmovilización del grupo armado en mención.

Que el artículo 12 de la Ley 418 de 1997, modificado mediante el artículo 3° de la Ley 1738 de 2014 y prorrogado mediante el artículo 19 de la Ley 2272 de 2022, señala que quienes participen en los acercamientos, diálogos o negociaciones, así como en la celebración de los acuerdos de paz con autorización del Gobierno nacional, no incurrirán en responsabilidad penal ni disciplinaria por razón de su intervención en los mismos.

Que, con el fin de avanzar en la Mesa de Diálogos de Paz se requiere designar representantes del Gobierno nacional.

RESUELVE:

Artículo 1°. Designar como representantes del Gobierno nacional para participar en el desarrollo de la Mesa de Diálogos de Paz con el grupo armado organizado al margen de la ley autodenominado Segunda Marquetalia, y con carácter de miembros del equipo negociador, a los ciudadanos Parmenio Cuéllar, identificado con cédula de ciudadanía número 17058392, María Camila Moreno, identificada con cédula de ciudadanía número 39779882, Gloria Arias Nieto, identificada con cédula de ciudadanía número 41647854, Jaime Joaquín Ariza Girón, identificado con cédula de ciudadanía número 79404165, y Gabriel Bustamante, identificado con cédula de ciudadanía número 76351980.