

# INSTRUCTIVO

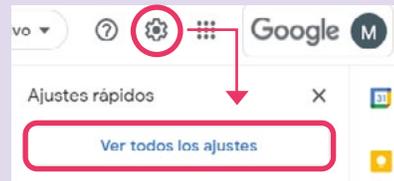
## Configuración

### Firma correo institucional

1 ▶

Ingrese a su correo institucional y ubique el icono de configuración.  Allí seleccione la opción:

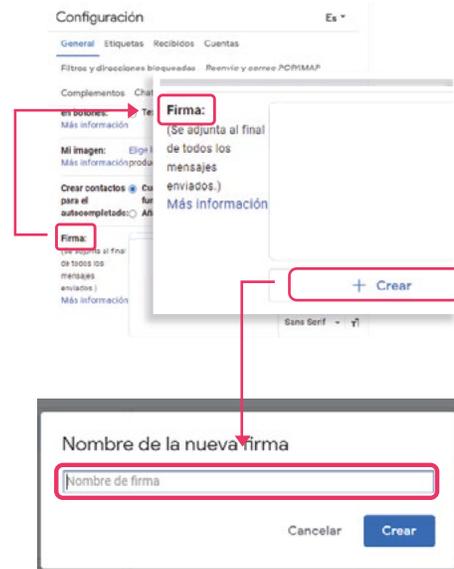
**Ver todos los ajustes**



2 ▶

2.1 Desplácese hacia abajo en la pantalla hasta ubicar el apartado '**Firma**'.

2.2 Seleccione el botón **+ crear**. Aparecerá una ventana con el espacio para el nombre de la firma, agrégelo y pulse **Crear**.



3 ▶

Abra el siguiente enlace en el navegador: (Por favor **NO descargue el archivo**, es necesario realizar el proceso en línea.)

[Plantilla firma correo Institucional](#)

4 ▶

Seleccione el contenido del documento incluyendo la franja de "**BogotáReVerdece**" y cópielo.



5 ▶

Regrese a la ventana del correo y pegue en el espacio para firma la información copiada en el **paso 4**.



Modifique sus datos personales teniendo en cuenta lo siguiente:

**Si es funcionario de carrera administrativa, libre nombramiento o provisional**

Reemplace los datos como se indica a continuación:

**Nombre(s) Apellido(s)** Su(s) nombres y apellidos  
Profesional Universitario Cargo según su resolución de nombramiento.  
Oficina Asesora de Comunicaciones Dependencia a la que pertenece.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Tel: (601) 369 3777 Ext: 177 Extensión telefónica

6 ▶

**Si es contratista**

Reemplace los datos como se indica a continuación:

**Nombre(s) Apellido(s)** Su(s) nombres y apellidos  
Contratista Digitar la palabra "Contratista"  
Oficina Asesora de Comunicaciones Dependencia a la que pertenece.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Tel: (601) 369 3777 Ext: 177 Extensión telefónica

7 ▶

Defina los **valores predeterminados de la firma** y luego haga clic en el botón **Guardar cambios** al final de la página.

7.1

7.2

***¡ Ya tiene su firma predeterminada !***