

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>1 de 31</b>

## **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN**

**Versión 11**

**Julio de 2025**

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>2 de 31</b>

### Contenido

1. Política de Comunicación .....	3
2. Información y Comunicación .....	4
2.1. Información y Comunicación Externa .....	14
<i>2.1.1. Canales de Comunicación Externa .....</i>	<i>15</i>
<i>2.1.2. Relaciones con los medios de comunicación .....</i>	<i>18</i>
2.2. Información y Comunicación Interna.....	19
<i>2.2.1. Canales de Comunicación Interna .....</i>	<i>19</i>
2.3. Otros requisitos de la información .....	23
2.4. Manual de Identidad Visual Corporativa CGN .....	30
2.5. Plantillas CGN .....	30
2.6. Responsabilidad de los diferentes procesos en la gestión y control de la comunicación e integración del clima laboral .....	31

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>3 de 31</b>

## 1. Política de Comunicación

El objetivo de la Política de Comunicación de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN) es suministrar las orientaciones y directrices que deben regir la actuación de la entidad en el campo de la Información y Comunicación referida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Información y Comunicación, desde la perspectiva de la gestión, que se encuentra contemplada en la quinta dimensión transversal de MIPG, tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna y externa. Para tal fin, se requiere contar con canales de comunicación apropiados y acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por otra parte, desde el punto de vista del Control Interno, la Información y Comunicación es un componente del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), transversal a la entidad, el cual señala las responsabilidades asignadas a los ejecutores de las líneas de defensa de este modelo; es decir, las responsabilidades de los gerentes públicos y líderes de proceso para la gestión del riesgo y el control de la Información y Comunicación de la CGN.

La Política de Comunicación de la CGN está canalizada y centralizada en el Contador General de la Nación, por ser parte de una estrategia de consolidación de la imagen institucional. En consecuencia, las directrices impartidas por él para cumplir con los estándares de Información y Comunicación referidos en las disposiciones legales, MIPG y en la [Directiva Presidencial 06 del 19 de junio de 2024](#) serán de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos, los líderes de proceso, los servidores públicos y los colaboradores de la entidad.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	4 de 31

## 2. Información y Comunicación

El objetivo de la Información y Comunicación en la CGN es coordinar la planeación y ejecución de las operaciones internas en todos los procesos y los niveles, vinculando a la entidad con su entorno.

En la CGN, la Información y Comunicación tiene una importancia estratégica fundamental e involucra todos los procesos y los niveles de la entidad. En este sentido, todos los servidores públicos y colaboradores deben velar por que la información que producen y la comunicación que realizan cumpla con atributos de calidad. Por su parte, los gerentes públicos y los líderes de proceso son responsables de hacer uso permanente de los canales de comunicación implementados por la CGN para comunicar acciones que optimicen la gestión administrativa y procurar que la Información y Comunicación de la entidad, y de cada área, sea adecuada a las necesidades específicas de los procesos, la ciudadanía y demás partes interesadas.

Del mismo modo, los gerentes públicos y líderes de proceso son responsables de controlar el cumplimiento de los estándares establecidos para el flujo de información a través de los canales de comunicación y deben realizar control previo, aprobación y seguimiento a la información.

El Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño debe apoyar a los líderes de proceso a través de la gestión de acciones de mejora coordinadas al interior de los procesos con el objetivo de mejorar los resultados obtenidos en las encuestas realizadas por la CGN para medir la satisfacción de la ciudadanía y demás partes interesadas con la Información y Comunicación desarrollada por la entidad.

La Información y Comunicación en la CGN se deben desarrollar en cumplimiento con la normativa relacionada a continuación:

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>5 de 31</b>

### Constitución Política de Colombia

- Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual indica que “se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)”
- Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual indica que: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.”

### Leyes

- Ley 1341 del 30 de julio de 2009. "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1978 del 25 de julio de 2019. "Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones."
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022. "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones."
- Ley 2294 de 2023 del 19 de mayo de 2023. "Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026."

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>6 de 31</b>

- Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023. "Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal."

### Decretos

- Decreto 2623 del 13 de julio de 2009. "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano."
- Decreto 19 del 10 de enero de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."  
**NOTA:** Este decreto fue compilado por el Decreto 1078 de 2015.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015."
- Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015. "Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Presidencia de la República a partir de la fecha de su expedición."
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, título 21, capítulo 5. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>7 de 31</b>

- Decreto 1494 del 13 de julio de 2015. "Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014."
- Decreto 1862 del 16 de septiembre de 2015. "Por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014."
- Decreto 2199 del 11 de noviembre de 2015. "Por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014."
- Decreto 2434 del 17 de diciembre de 2015. "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; 1078 de 2015, para crearse el Sistema Nacional de Telecomunicaciones de Emergencias como parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres."
- Decreto 54 del 15 de enero de 2016. "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, 1078 de 2015, para reglamentar los criterios para la formulación, presentación, aprobación, ejecución y verificación de las obligaciones de hacer como forma de pago por el uso del espectro radioeléctrico."
- Decreto 728 del de 5 de mayo de 2017. "Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico."
- Decreto 1412 del 25 de agosto de 2017. "Por el cual se adiciona el título 16 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse los numerales 23 y 25 del artículo 476 del Estatuto Tributario."

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>8 de 31</b>

- Decreto 1413 del 25 de agosto de 2017. "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales."
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- Decreto 1604 del 4 de septiembre de 2019. "Por el cual se modifica la denominación del título 16 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015."
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública."
- Decreto 620 del 2 de mayo de 2020. "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales."

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>9 de 31</b>

- Decreto 622 del 2 de mayo de 2020. "Por el cual se modifica el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para establecer las reglas para la operación de estaciones repetidoras del Servicio de Radioaficionado."
- Decreto 1009 del 14 de julio de 2020. "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto."
- Decreto 088 del 24 de enero de 2022. "Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea."
- Decreto 338 del 8 de marzo de 2022. "Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 767 del 16 de mayo de 2022. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- Decreto 1263 del 22 de julio de 2022. "Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>10 de 31</b>

de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.”

- Decreto 1389 del 28 de julio de 2022. “Por el cual se adiciona el Título 24 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para la gobernanza en la infraestructura de datos y se crea el Modelo de gobernanza de la infraestructura de datos.”
- Decreto 444 del 29 de marzo de 2023. “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.”
- Decreto 465 del 30 de marzo de 2023. "Por el cual se corrige un yerro en el artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- Decreto 1693 del 17 de octubre de 2023. “Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.”
- Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024. “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.”

## Resoluciones

- Resolución 402 del 24 de julio de 2015. “Por la cual se actualizan las funciones del Grupo Interno de Trabajo Logístico de Capacitación y Prensa de la U. A. E. Contaduría General de la Nación.”

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>11 de 31</b>

- Resolución 104 del 4 de abril de 2018. "Por la cual se regula la atención y respuesta a las distintas modalidades de peticiones, quejas y reclamos que a la U.A.E Contaduría General de la Nación le corresponda resolver de manera oportuna y de fondo."
- Resolución 193 del 19 de junio de 2019. "Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 1519 de 2020. "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos."
- Resolución 215 del 21 de junio de 2024. "Por la cual se adopta el Manual de Identidad Visual Corporativa CGN."

### Circulares

- Circular 01 del 22 de marzo de 2019 de la Presidencia de la República. "Manejo y uso de redes sociales."
- Circular 018 del 22 de septiembre de 2021 de la Procuraduría General de la Nación. Implementación de la Resolución 1519 de 2020. "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) y la aplicación de la matriz ITA.
- Circular 159 del 14 de junio de 2024 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones. "Instrucciones para la solicitud de emisión de espacios"

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>12 de 31</b>

institucionales y mensajes cívicos a través del servicio público de televisión abierta”.

### Directivas

- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. “Por la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.”
- Directiva Presidencial 02 del 2 de abril de 2019. “Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado.”
- Directiva Presidencial 02 del 30 de marzo de 2023. “Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente”
- Directiva Presidencial 01 del 1 de abril de 2024. “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.”
- Directiva Presidencial 06 del 19 de junio de 2024. “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.”
- Directiva Presidencial 07 del 9 de septiembre de 2024. “Deberes de las y los funcionarios públicos en el ejercicio de la libertad de expresión y el respeto a la libertad de prensa.”

### Normas NTC-ISO

- Norma Técnica Colombiana NTC 5854-2011. Accesibilidad a páginas Web, la cual tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>13 de 31</b>

15 de junio de 2011.

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 11 de diciembre de 2013.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad. 23 de septiembre de 2015.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001-2015. Sistema de Gestión Ambiental. 23 de septiembre de 2015.
- Norma Internacional ISO 45001-2018. *Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. 13 de marzo de 2018.

### Documento CONPES

- Documento CONPES 3650 de 2010: *Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea*

### Manuales

- *Manual para la implementación de la Ley 2345 de 2023*. "Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal."
- *Manual Único de Rendición de Cuentas* editado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- *Manual Estrategia de Gobierno en Línea* editado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>14 de 31</b>

## Guías

- *Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia* editada por el DNP con recomendaciones prácticas para facilitar la comunicación, principalmente la escrita, entre el Estado y su principal interlocutor, el ciudadano.
- *Guía de atención al ciudadano - cliente por múltiples canales*, en la cual el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define pautas para la elaboración de protocolos de atención en los diferentes canales por los cuales se preste servicio a los ciudadanos - clientes.

### 2.1. Información y Comunicación Externa

Hace referencia a todos los datos<sup>1</sup> que provienen o son generados por las partes interesadas y que permiten que la CGN esté en contacto directo con ellos. A través de la Información y Comunicación Externa, la entidad está en contacto directo con la ciudadanía, servidores públicos, proveedores, contratistas, entes de control, regulación y certificación, así como con los organismos multilaterales y la academia.

Para fortalecer la Información y Comunicación Externa, los gerentes públicos de la CGN y los líderes de proceso deben usar como insumo, entre otros, los resultados de la Encuesta de Percepción sobre Información y Comunicación Externa y, como medios, los canales de comunicación externa implementados por la CGN: página web, redes sociales y correo electrónico.

Dichos canales se usarán para satisfacer la necesidad de divulgar la gestión

<sup>1</sup> **Los datos** son la base técnica y operativa de la gestión de la información en las entidades públicas. En este sentido, la información es el resultado del procesamiento, organización y análisis de esos datos. Lo anterior de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (2024). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 6*. <https://bit.ly/3Ii090D>

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>15 de 31</b>

interna de la entidad y atender los requerimientos de las partes interesadas. Se procurará que la información y comunicación de la entidad, y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades de las partes interesadas.

### 2.1.1. Canales de Comunicación Externa

#### 2.1.1.1. Página web

Los contenidos publicados en la página web de la CGN y su actualización son responsabilidad de los gerentes públicos y líderes de proceso de la entidad, quienes deberán cumplir con establecido en la [Política Editorial y de Actualización de la Página Web de la CGN](#) y con los estándares consignados tanto en la presente Política de Comunicación como en el [Plan de Comunicaciones](#).

En la intranet se encuentra la Matriz de Publicaciones, en la cual se identifican tanto las secciones de la página web como la información relacionada con los Grupos Internos de Trabajo (GIT) responsables de mantener actualizados los contenidos de dichas secciones. Los gerentes públicos y líderes de proceso mantendrán actualizada esta matriz.

Para publicar en el banner de la página web de la entidad, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La extensión del contenido será de máximo 400 caracteres con espacios.
- b. Las piezas gráficas que se publiquen en el banner de la página web podrán contener máximo 4 botones de acuerdo con lo indicado en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).
- c. El banner web podrá tener máximo 25 slides.
- d. El responsable de solicitar la publicación en el banner web deberá indicar

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>16 de 31</b>

la fecha de inicio y de finalización de la pieza gráfica. Con base en dicha información, el designado por Gestión TIC's será el responsable de desmontar el contenido desactualizado.

### 2.1.1.2. Redes sociales

La CGN tiene cuatro espacios de interacción con la ciudadanía y demás partes interesadas a través de las redes sociales:

- LinkedIn: [Contaduría General de la Nación](#)
- Facebook: [@ContaduriaGeneraldeNacionCGN](#)
- X: [@Contaduria CGN](#)
- YouTube: [CGNOficial](#)

El uso de las redes sociales de la CGN se debe realizar conforme a los estándares referidos en la Circular 01 de 2019 emitida por la Presidencia de la República; para lo cual se deberá solicitar la publicación de los contenidos con el proceso de Comunicación Pública.

Para publicar en cualquiera de las redes sociales de la entidad, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Todas las publicaciones en redes sociales deberán contar con los siguientes hashtags: #CGN #ContaduríaGeneraldeNación #CuentasClarasEstadoTransparente.
- b. El proceso que solicite la publicación deberá incluir un hashtag según el contenido publicado que acompañe la descripción. Por ejemplo #Normas.
- c. Se incluirá una descripción de máximo 280 caracteres con espacios (incluidos los hashtags).

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>17 de 31</b>

- d. Será obligatorio relacionar en la descripción de cada publicación el enlace, sitio web o datos de contacto en los que sea posible ampliar la información publicada.
- e. No se incluirán botones.
- f. Para los videos o transmisiones en vivo, los títulos no deberán superar los 100 caracteres permitidos por las redes sociales YouTube y Facebook.
- g. Las piezas gráficas o audiovisuales para redes sociales deberán incluir el logotipo de la CGN y cumplir con los estándares referidos en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).

### 2.1.1.3. Correo electrónico

La CGN utilizará las direcciones de correo electrónico registradas en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) como canal de comunicación para divulgar información adecuada a las necesidades específicas de las entidades sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública. Todos los comunicados masivos se enviarán desde el correo [comunicados@contaduria.gov.co](mailto:comunicados@contaduria.gov.co).

Las piezas gráficas difundidas a través del correo electrónico mencionado deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Incluirán siempre el logotipo de la CGN y cuando sea necesario su respectivo cobranding, ya sea con los logos de los productos de la CGN o de otras entidades públicas y privadas, de acuerdo con lo indicado en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).
- b. Indicarán el asunto.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>18 de 31</b>

- c. No llevarán fecha de publicación ni el nombre del proceso que produce el contenido; esto último, para evitar duplicidad en la información porque en el correo electrónico queda registrada la fecha y la identificación del remitente.

### **2.1.2. Relaciones con los medios de comunicación**

La CGN tiene, como único vocero institucional, al Contador General de la Nación, quien para esta función deberá observar lo establecido en la Directiva Presidencial 07 del 9 de septiembre de 2024. Él es la única persona autorizada para expresar, ante los medios de comunicación, la posición oficial de la entidad frente a los diferentes temas que sean de su competencia. Ante una eventual crisis de reputación de la CGN, el vocero aludido solicitará convocar una reunión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las relaciones de la CGN con los medios masivos de comunicación serán de carácter institucional. El respeto por dichos medios, la imparcialidad y la autonomía de la entidad no se deben afectar por tendencias políticas o intereses particulares. No habrá privilegio exclusivo de la información para ningún medio en especial.

El Contador General de la Nación se relaciona con los medios de comunicación a través de comunicados de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, contenidos producidos a manera de artículos o columnas de opinión y ediciones especiales de separatas publicadas en medios escritos de alta circulación.

Los comunicados de prensa deben producirse en la plantilla diseñada por el proceso de Comunicación Pública.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>19 de 31</b>

## 2.2. Información y Comunicación Interna.

Se refiere al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la CGN y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y gestión de sus operaciones.

Para el óptimo funcionamiento de la Información y Comunicación Interna, los gerentes públicos y líderes de proceso deberán a) garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, b) soportar la toma de decisiones y c) brindar a los servidores públicos y colaboradores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

Para tal fin, los gerentes públicos y líderes de proceso deberán usar como insumo, entre otros, los resultados de la Encuesta de Percepción sobre Información y Comunicación Interna; y como medios, los canales de comunicación interna implementados por la CGN (intranet, Revista digital *Le cuento que*, correo electrónico y pantallas de televisión).

Dichos canales se deberán usar para registrar y divulgar el conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la CGN para una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y gestión de sus operaciones.

### 2.2.1. Canales de Comunicación Interna.

#### 2.2.1.1. Intranet

Los contenidos publicados en la intranet y su actualización son responsabilidad de los gerentes públicos y líderes de proceso de la entidad, quienes deberán cumplir con los estándares consignados tanto en la presente Política de

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>20 de 31</b>

Comunicación como en el [Plan de Comunicaciones](#).

En la intranet se encuentra la Matriz de Publicaciones, en la cual se identifican tanto las secciones de este canal de comunicación interna como los Grupos Internos de Trabajo (GIT) responsables de mantener actualizados los contenidos de dichas secciones. Los gerentes públicos y líderes de proceso deberán mantener actualizada la matriz antes mencionada.

Para publicar **piezas gráficas en el banner de intranet**, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La extensión del contenido será de máximo 400 caracteres con espacios.
- b. Las piezas gráficas que se publiquen en el banner de la intranet podrán contener máximo 4 botones de acuerdo con lo indicado en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).
- c. Se incluirá el logotipo de la CGN de acuerdo con lo indicado en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).
- d. Se incluirá la fecha de publicación, el nombre del proceso generador de la información y el enlace, sitio web o datos de contacto en los que sea posible ampliar la información publicada.
- e. El banner de la intranet podrá tener máximo 15 slides.
- f. El responsable de solicitar la publicación en el banner de la intranet deberá indicar la fecha de inicio y de finalización de la pieza gráfica. Con base en dicha información, el designado por Gestión TIC's será el responsable de desmontar el contenido desactualizado.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>21 de 31</b>

**2.2.1.2. Revista digital Le cuento que**

Para publicar en la *Revista digital Le cuento que* se deberá tener en cuenta la fecha de cierre de edición notificada por el proceso de Comunicación Pública.

Los contenidos producidos por los gerentes públicos y líderes de proceso para la *Revista digital Le cuento que* deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- a. La extensión de los artículos será de mínimo 1.500 y máximo 4.500 caracteres con espacios incluidos.
- b. Las imágenes o fotografías se deberán suministrar en formato JPG o PNG y en alta resolución.
- c. Las tablas de datos de Word o Excel deberán enviarse en archivos editables.

**2.2.1.3. Correo electrónico**

La CGN utilizará las cuentas de correo electrónico [todoscgn@contaduria.gov.co](mailto:todoscgn@contaduria.gov.co), [plantacgn@contaduria.gov.co](mailto:plantacgn@contaduria.gov.co) y [contratistascgn@contaduria.gov.co](mailto:contratistascgn@contaduria.gov.co), como canal de comunicación para divulgar información adecuada según las necesidades específicas de los servidores públicos y colaboradores de la entidad. Las piezas gráficas difundidas a través de las anteriores cuentas de correo electrónico deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a. Incluirán siempre el logotipo de la CGN y cuando sea necesario su respectivo cobranding, ya sea con los logos de los productos de la CGN, el logo de las entidades públicas y privadas u otros, de acuerdo con lo indicado en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).
- b. Indicarán el asunto.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>22 de 31</b>

- c. No incluirán la fecha de publicación ni el nombre del proceso que produce el contenido, esto último para evitar duplicidad en la información, ya que en el correo electrónico queda registrada la fecha y la identificación del remitente.

**Nota:** En caso de que la información se elabore con apoyo de otras entidades, se deberá realizar el cobranding como lo indica el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).

#### **2.2.1.4. Pantallas de televisión**

Las pantallas de televisión instaladas en la sede de la CGN se usarán como canal de comunicación para divulgar información adecuada a las necesidades específicas de las partes interesadas.

Los contenidos publicados en las pantallas se deberán usar, exclusivamente, para apalancar información relevante de la entidad y deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- a. Deberán tener un máximo de 600 caracteres con espacios incluidos.
- b. Las imágenes o fotografías se deberán suministrar en formato JPG o PNG y en alta resolución.
- c. La duración de los videos debe ser máximo de un minuto. Los videos institucionales producidos por la CGN para temas específicos se eximen de este estándar.
- d. Los videos producidos por la CGN deben tener subtítulos.
- e. Se deberá incluir el código QR en las piezas gráficas que direccionen al sitio web o datos de contacto en los que sea posible ampliar la información

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>23 de 31</b>

publicada.

- f. Las piezas gráficas o audiovisuales para pantallas deben usar el logotipo de la CGN de acuerdo con lo indicado en el [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#).

### 2.3. Otros requisitos de la información

En todos los casos, la información generada por los gerentes públicos y líderes de proceso para el desarrollo de la Información y Comunicación en la CGN, tanto interna como externa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 2.3.1. Breve:** expresa el mensaje de forma concisa, sin extenderse más de lo necesario.
- 2.3.2. Correcta:** no contiene errores en la información ni datos falsos.
- 2.3.3. Completa:** aporta todos los elementos necesarios para comprender el mensaje, sin omitir datos clave.
- 2.3.4. Precisa:** utiliza términos exactos y específicos, evitando generalizaciones o ambigüedades.
- 2.3.5. Coherente:** mantiene una estructura lógica y consistente con el objetivo de la comunicación.
- 2.3.6. Oportuna:** se difunde en el momento adecuado, garantizando la vigencia del contenido.
- 2.3.7. Pertinente:** responde a las necesidades e intereses del público al que va dirigida, asegurando relevancia y utilidad.
- 2.3.8. Clara y adecuada para el público:** se difunde en un lenguaje claro y acorde con el perfil de los usuarios.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> En reconocimiento de la diversidad de perfiles de usuarios a los que se dirige la información institucional y la necesidad de priorizar un lenguaje claro sin afectar el rigor técnico requerido, se priorizará el uso de términos que resulten comprensibles sin necesidad de conocimientos técnicos y especializados previos. Esto incluye el uso de palabras comunes, frases breves y construcciones directas. No obstante, cuando un concepto exija precisión técnica y no exista un equivalente, se mantendrá el término especializado, acompañado de una breve explicación contextual, siempre que esta se considere factible y pertinente según cada caso.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>24 de 31</b>

- 2.3.9. Acompañada de enlaces cuando sea necesario:** incluye vínculos que permitan ampliar la información, realizar inscripciones, ingresar a reuniones, entre otros, según el tipo de contenido.
- 2.3.10. Redactada según los criterios establecidos por la Real Academia de la Lengua Española (RAE):** cumple con las reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación del español.
- 2.3.11. Presentada con los criterios tipográficos adecuados:** sigue las recomendaciones de la RAE en cuanto al uso de espacios, cursivas y signos, así como los siguientes lineamientos tipográficos definidos por la CGN.

Para todos los documentos elaborados por la CGN, independientemente del formato, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **En todo el documento**
  - Fuente tipográfica: Verdana.
  - Interlineado: 1,15.
  - Tamaño de fuente de los párrafos: 11 puntos.
  - Tamaño de fuente de los títulos: 11 puntos
  - Alineación: justificado, a excepción de los títulos, cuya alineación se indica en el literal e) *Niveles de títulos*.

➤ **Para las publicaciones elaboradas por la CGN:**

**a) En la portada**

- Título: se recomienda el uso de mayúsculas iniciales<sup>3</sup> para la primera palabra y para todas aquellas en las que aplique por ser nombres propios o en los que se requiera resaltar por razones estratégicas. El tamaño del título se definirá de acuerdo con la necesidad estética y la longitud del

<sup>3</sup> De acuerdo con las Normas APA, se recomienda evitar el uso de mayúsculas sostenidas en los títulos, ya que pueden afectar la legibilidad y dificultar la lectura fluida del texto. No obstante, estas se podrán utilizar para el caso los contenidos institucionales que requieran su uso por razones estratégicas, estéticas, normativas o para mantener la coherencia con formatos ya establecidos.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>25 de 31</b>

texto (la diferencia entre el tamaño de la fuente para títulos y subtítulos deberá ser de 7 puntos).

- Interlineado: 1,15
- Alineación: centrada
- Sin paginación

**b) Encabezados**

- Tamaño de la fuente: entre 10 y 8 según la necesidad estética y la longitud del texto.
- No se utilizará encabezado en las páginas de portada, crédito ni tablas de contenido.

**c) Pies de página, paginación, notas de tablas, figuras y pie de fotos**

- Tamaño de la fuente: 9 puntos.
- No se utilizará pie de página en las páginas de portada, crédito ni tablas de contenido.
- Paginación con números romanos en las páginas de créditos e índices.
- Paginación con números arábigos en las páginas de contenido.

**d) Presentaciones institucionales**

- Tamaño de la fuente: 20 puntos para los títulos y 16 puntos para el contenido.

**e) Niveles de los títulos**

Los títulos deberán incluir la numeración correspondiente en números arábigos, con el fin de facilitar la identificación de la jerarquía entre secciones y subsecciones del documento y tendrá en cuenta las siguientes características de formato:

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>26 de 31</b>

Nivel 1: título centrado, en negrita, con mayúscula inicial<sup>4</sup> para la primera palabra y para todas aquellas en las que aplique por ser nombres propios o en los que se requiera resaltar por razones estratégicas.

Nivel 2: título alineado a la izquierda, en negrita, con mayúscula inicial.

Cuando sea necesario agregar otros niveles, estos se basarán en formato del nivel 2 según la necesidad, pero se diferenciarán por su respectivo numeral.

Nota: Descargue la tipografía aquí. ([Descargue la tipografía aquí](#)).

**2.3.12. Citada<sup>5</sup> y referenciada<sup>6</sup> según las Normas APA séptima edición:** aplica las normas establecidas para evitar el plagio y respetar los derechos de autor en todos los contenidos producidos por la CGN. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### **Alcance y obligatoriedad**

- a) Fuentes externas publicadas:** todos los textos, ideas, recursos visuales o tablas que provengan de fuentes externas<sup>7</sup> y hayan sido publicados deberán citarse y referenciarse.
- b) Contenidos institucionales publicados:** la información generada por la CGN que haya sido publicada (como informes, artículos, normativas) deberá citarse y referenciarse.

<sup>4</sup> Ver nota al pie número 4.

<sup>5</sup> **La cita** es la mención puntual de una fuente dentro del texto para respaldar una idea, dato o afirmación, en la cual se debe indicar el autor y año de publicación.

<sup>6</sup> **La referencia** es el registro completo de la fuente citada, que se incluye al final del documento para que pueda ser consultada por el lector.

<sup>7</sup> Incluye libros, documentos, foros, artículos, blog, grabaciones, videos, entre otros.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>27 de 31</b>

- c) **Contenidos institucionales no publicados:** no será necesario citarlos ni referenciarlos, ya que no son accesibles públicamente o se consideran de uso interno.

### Citas y referencias

Toda fuente utilizada deberá ser reconocida mediante dos elementos requeridos:

- Una cita dentro del texto (autor, año).
- Una referencia completa en la sección de referencias al final del documento o, en su defecto, en un pie de página si el formato lo requiere.

### Ejemplo de referencia:

Soriano Campos, M. J. (2010). *Introducción a la contabilidad y las finanzas*. Profit Editorial.

### Tipos de contenido y su tratamiento.

#### a) Textos<sup>8</sup> e ideas<sup>9</sup>

Deberán citarse siempre que provengan de fuentes publicadas, sean externas o de la CGN. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes tipos de citas:

#### ➤ Cita textual de hasta 40 palabras

Deberá ir entre comillas (“ ”), justificada, acompañada de una explicación o análisis propio e incluir el apellido del autor, año y número de página.

“Los procesos educativos en los entornos virtuales constituyen una secuencia de actos concatenados, estructurada en varios niveles y dimensiones” (Turpo, 2013, p. 32).

<sup>8</sup> **El texto** es un conjunto de palabras ordenadas que comunican un mensaje.

<sup>9</sup> **La idea** es un conocimiento, noción o interpretación sobre un tema o fenómeno.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>28 de 31</b>

➤ **Cita textual de más de 40 palabras.**

Se escribe en un párrafo aparte, sin comillas y con sangría de 1,27 cm. Turpo (2013) afirma que:

Los procesos educativos en los entornos virtuales constituyen una secuencia de actos concatenados, estructurada en varios niveles y dimensiones, que va más allá de la simple interacción entre personas, en los roles de aprendiz y profesor. Representan una interacción entre problemas y el conocimiento de cómo tratar con ellos en una cultura determinada, del modo en el que la sociedad trata con el mundo. (p. 32)

➤ **Paráfrasis o ideas propias basadas en otras fuentes**

Cuando se expresen ideas de otras fuentes con palabras propias, se deberá incluir el apellido del autor y el año. Por ejemplo:

Los métodos de educación virtual establecen una serie de hechos vinculados, y se desarrollan de forma distribuida y con diferentes niveles y extensiones (Turpo, 2013).

➤ **Documentos legales**

La Constitución, leyes, decretos, sentencias y demás actos normativos, deberán citarse y referenciarse. Por ejemplo:

Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. 8 de febrero de 1994.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>29 de 31</b>

## b) Recursos visuales<sup>10</sup> y tablas<sup>11</sup>

### ➤ Externos

Las imágenes, gráficas, ilustraciones, diagramas, tablas, infografías, mapas y otros recursos visuales de fuentes externas a la CGN deben citarse<sup>12</sup> o agregarse los respectivos créditos del autor<sup>13</sup>. Por ejemplo:

Fuente: Elaboración propia con base en datos del Ministerio de Salud (2024).

### ➤ Institucionales publicados

Cuando estos elementos hayan sido incluidos en documentos publicados o provengan de información de acceso público deberán citarse o agregarse los respectivos créditos del autor. Por ejemplo:

Fuente: Elaboración propia con base en información del CHIP (2023).

### ➤ Institucionales no publicados

En el caso de recursos de autoría institucional que no se han publicado, no será necesario incluir la citación o los créditos. No obstante, en caso de requerirse, se pueden agregar leyendas informativas que identifiquen el contexto, por ejemplo:

Foto del Seminario Capacitación aplicada sobre la regulación contable pública realizada en Tocancipá por la CGN

<sup>10</sup> **Los recursos visuales** son elementos gráficos utilizado como apoyo para transmitir un mensaje. Incluye fotografías, ilustraciones, íconos, mapas, gráficas, infografías, diagramas, entre otros.

<sup>11</sup> **La tabla** es una estructura de filas y columnas que organiza información de forma sistemática.

<sup>12</sup> **La citación de recursos visuales** consiste en el reconocimiento formal de una imagen, tabla o gráfico tomado de una fuente publicada, que exige la inclusión de la referencia completa según las Normas APA, ya que busca respaldar la información. Ejemplo de estos son las gráficas que se realizan con base en información de MIPG.

<sup>13</sup> **Los créditos del autor** son el reconocimiento de la autoría de una imagen, foto o ilustración, ubicado en la parte inferior de estos. No requiere referencia bibliográfica formal, ya que solo busca atribuir la autoría sin documentar la fuente. Ejemplo de estas fuentes son los bancos de imágenes como Flickr y iStock.

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>30 de 31</b>

➤ **Créditos de autor para imágenes y fotografías**

Se deberán incluir como leyenda o pie de imagen, en los siguientes formatos recomendados:

Foto por: Nombre del autor o de la fuente

Imagen por: Nombre del autor o de la fuente

## 2.4. Manual de Identidad Visual Corporativa CGN

El [Manual de Identidad Visual Corporativa CGN](#), en su última versión (disponible en la página web de la entidad), se deberá usar como criterio de aprobación cuando los gerentes públicos y líderes de proceso controlen el cumplimiento de los estándares establecidos para el flujo de información a través de los canales de comunicación y realicen control previo, aprobación y seguimiento de la información.

Los contenidos de este manual deberán ser conocidos y asumidos plenamente por todas y cada una de las personas que tengan, directa o indirectamente, alguna responsabilidad sobre la comunicación de la Contaduría General de la Nación, en cualquiera de sus niveles. Así mismo, estos contenidos formarán parte de la documentación contractual en cualquier suministro de material gráfico o audiovisual, lo cual hará posible rechazar, sin cargo, aquellos contenidos que no se ajusten exactamente a sus indicaciones.

## 2.5. Plantillas CGN.

Los servidores públicos y colaboradores de la CGN deberán usar las plantillas institucionales publicadas en la intranet, tanto para la gestión documental realizada a través del aplicativo Orfeo como para la elaboración de presentaciones institucionales, normativas, circulares, actos administrativos, comunicados de prensa, noticias, resoluciones y comunicaciones, tanto internas como externas ([Descargue las plantillas aquí](#)).

<b>POLÍTICA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b>	COMUNICACIÓN PÚBLICA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
29/07/2025	CPU-POL01	11	<b>31 de 31</b>

## **2.6. Responsabilidad de los diferentes procesos en la gestión y control de la comunicación e integración del clima laboral**

La construcción de un entorno laboral saludable es un compromiso y responsabilidad colectiva. Cada proceso de la entidad desempeña un papel clave en la gestión de una comunicación asertiva y en el fortalecimiento del clima organizacional. Asumir con responsabilidad estas funciones permite no solo prevenir situaciones de conflicto o desinformación, sino también promover una cultura de confianza, colaboración y bienestar.

Adicionalmente, el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales debe coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Información y Comunicación en la CGN a través de la gestión y el control de la categoría Comunicación e Integración del clima laboral, correspondiente a la "Ruta del Crecimiento" referida en la primera dimensión de MIPG.