

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	<b>1 de 13</b>

## INSTRUCTIVO CORREO MASIVO

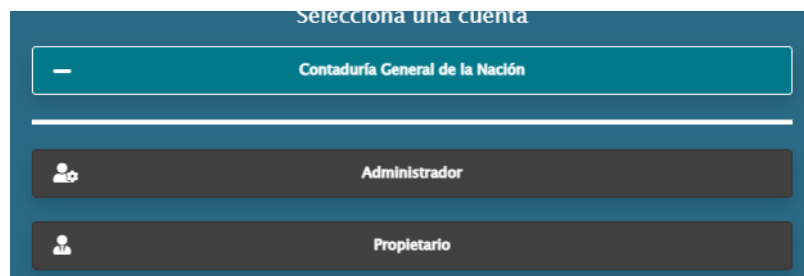
### 1. INGRESAR A LA PLATAFORMA



### 2. SELECCIONAR LA CUENTA.

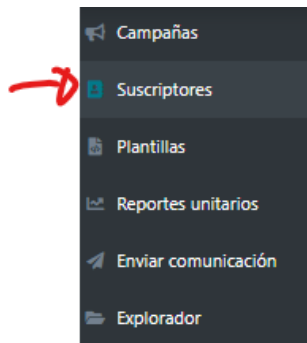


### 3. DAR CLICK EN PROPIETARIO.



INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	2 de 13

4. DAR CLICK EN **Suscriptores**



5. DAR CLICK EN **Añadir lista**



6. INGRESE UN NOMBRE PARA LA LISTA y SELECCIONE *Email* en **Tipo de la Lista** Y DE CLICK EN **Crear lista**

Añadir lista de suscriptores

---

Información de la lista

Nombre de la lista

BD Correo Masivo - Consulteeelartículo

✓

Tipo de la lista

Email

✓

+ Crear lista

7. DE CLICK EN **Importar lista**

BD Correo Masivo - Consulteeelartículo

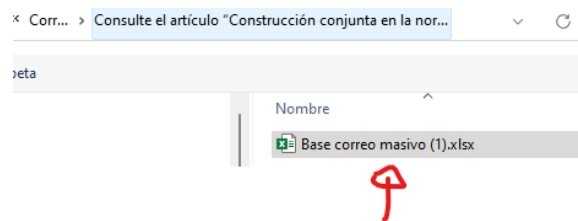
EMAIL

Importar lista

Las extensiones aceptadas son ".csv" y ".xlsx"

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	3 de 13

8. SELECCIONE LA BASE DE DATOS QUE FUE ENVIADA EN LA SOLICITUD (Esta debe ser descargada en la carpeta donde se almacena la información de los correos masivos)

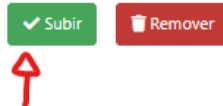


9. DE CLICK EN **Subir**.

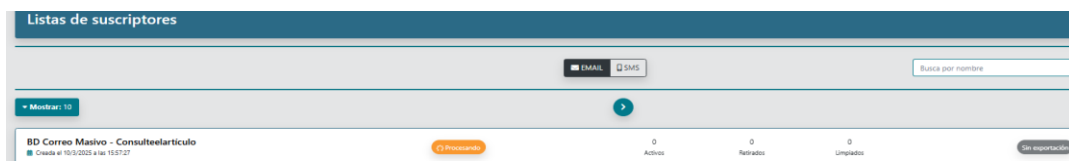
#### BD Correo Masivo - Consulteelartículo

EMAIL

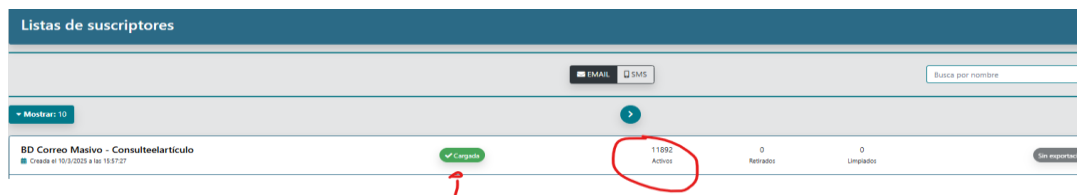
Base correo masivo (1).xlsx



10. ESPERE A QUE TERMINE DE PROCESAR EL ARCHIVO

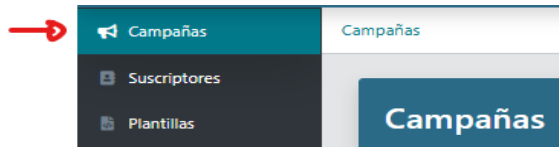


VALIDE QUE LA COLUMNA Activos MUESTRA EL TOTAL DE REGISTROS IMPORTADOS (Es posible que este valor sea inferior al total de registros en el archivo importado)

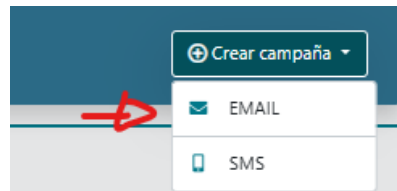


INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	4 de 13

#### 11.DE CLICK EN **Campañas**



#### 12.DE CLICK EN **Crear campaña** Y SELECCIONE **EMAIL**



#### 13.INGRESE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA

Información de la campaña de EMAIL

Nombre de la campaña	Correo del remitente
Nombre del remitente	Asunto del correo

**Nombre de la campaña**= copie y pegue el texto del campo ASUNTO que se envía como cuerpo del correo en la solicitud.

**Asunto del correo**= copie y pegue el texto del campo ASUNTO que se envía como cuerpo del correo en la solicitud.

**Correo del remitente**= [comunicados@contaduria.gov.co](mailto:comunicados@contaduria.gov.co)

**Nombre del remitente**= Comunicados CGN

DE CLICK EN **Guardar y continuar**

#### 14.SELECCIONE LA BASE DE DATOS DE Destinatarios QUE ES EL ARCHIVO IMPORTADO EN Suscriptores. DE CLICK EN **Guardar y continuar**.

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
24/09/2025	GTI05-INS05	01	5 de 13

**Destinatarios**

✓ Listas seleccionadas (segmentos):

Busca por el nombre de la lista

Mostrar: 10

Selecciona la lista o segmento de suscriptores

✓ BD Correo Masivo - Consulte el artículo

15. EN Selección y personalización de plantilla DE CLICK EN **Crear plantilla vacía.**

>

+ Crear plantilla vacía

```

1 <!DOCTYPE html>
2 <html>
3
4 <head>
5   <meta charset="UTF-8">
6   <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
7   <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="ie=edge">
8 </head>
9
10 <body></body>
11
12 </html>

```

DE CLICK EN **Editor gráfico**

DEPENDIENDO DE LA ESTRUCTURA O DISEÑO DE LAS IMÁGENES ENVIADAS EN LA SOLICITUD SE SELECCIONAN LAS SECCIONES RESPECTIVAS

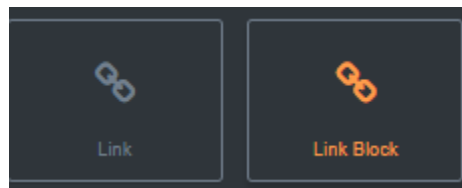
INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	6 de 13



SELECCIONES **1/3 Section** Y ARRASTRELO HACIA EL LADO IZQUIERDO



EN LA SECCION CENTRAL ARRASTRE HASTA LA SECCION CENTRAL EL ICON DE Link Block.

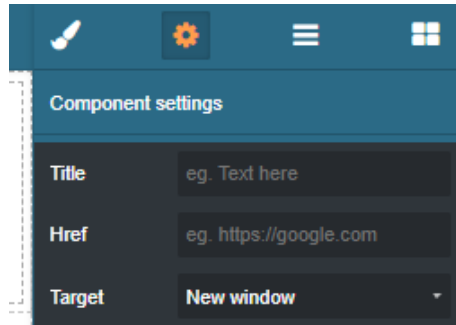


SELECCIONE EL ICON DE LINK BLOCK Y DE CLICK EN CONFIGURACIÓN:



INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	7 de 13

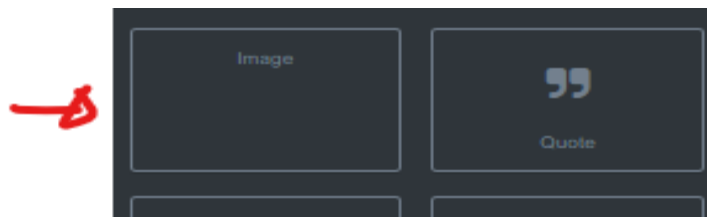
EN HREF PEGUE EL ENLACE ENVIADO AL CORREO CORRESPONDIENTE A LA IMAGEN A INSERTAR Y EN TARGET SELECCIONE New Window.



SELECCIONE LA SECCIÓN DONDE SE VA A INSERTAR LA IMAGEN.

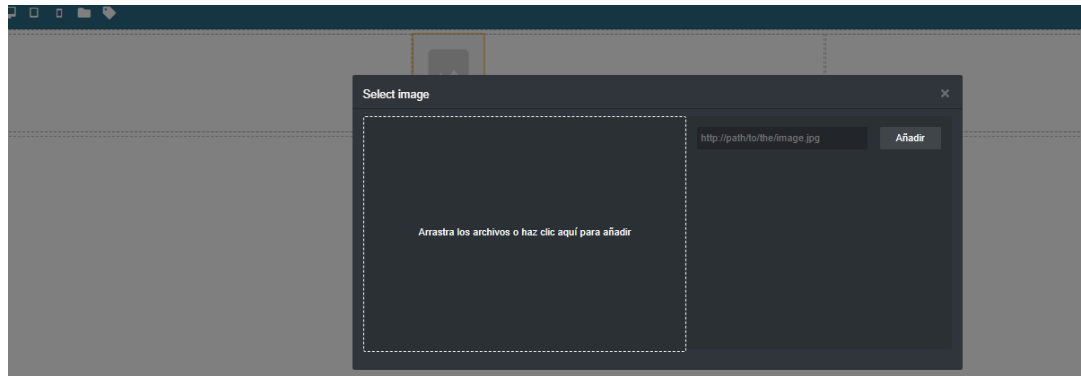


EN LA SECCION CENTRAL COLOQUE UNA IMAGEN ARRASTRANDOLA DE LA VENTANA DE OBJETOS.

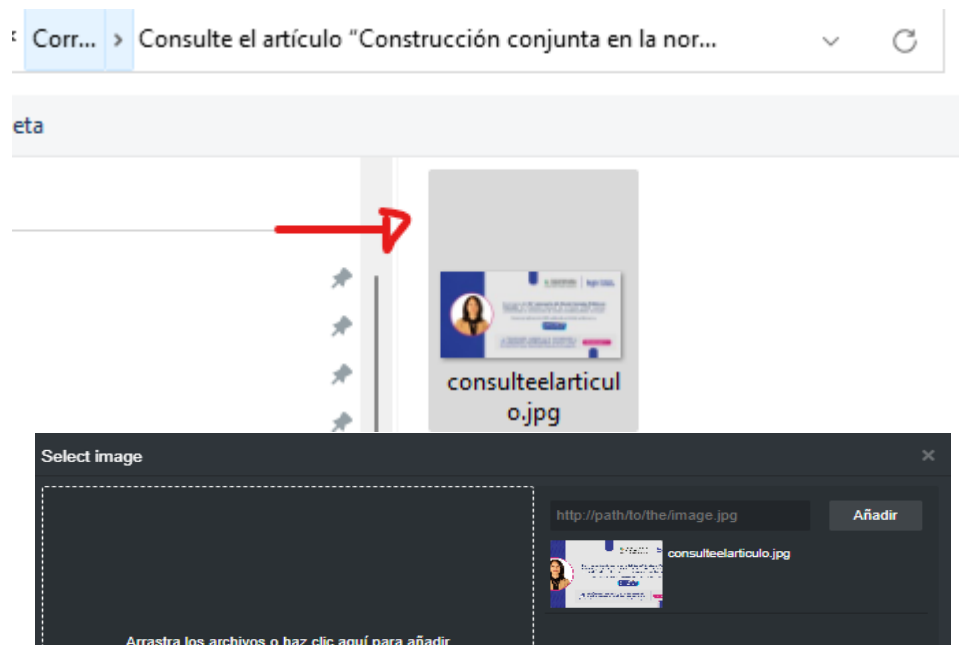


DE CLICK EN LA SECCION DE **Subir imagen** Y SELECCIONE LA IMAGEN ENVIADA EN LA SOLICITUD DE CORREO MASIVO (Esta debe ser descargada en la carpeta donde se almacena la información de los correos masivos)

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
24/09/2025	GTI05-INS05	01	8 de 13



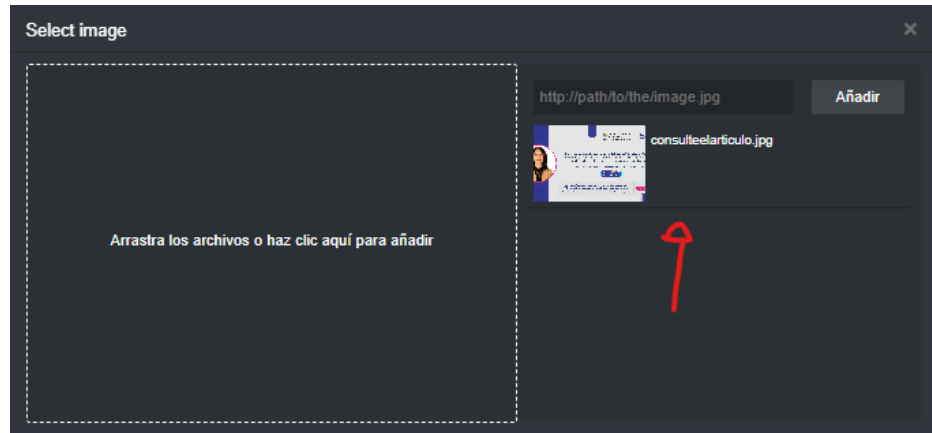
SELECCIONE Y DE CLICK EN **Abrir**



DE CLICK EN LA Imagen Y CIERRE LA VENTANA



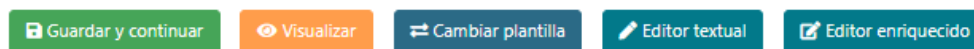
INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
24/09/2025	GTI05-INS05	01	9 de 13



SELECCIONE LA IMAGEN Y ARRASTRE DESDE UNA ESQUINA PARA REDUCIR SU TAMAÑO



DE CLICK EN LA SECCION **Editor textual**



EN EL CODIGO HTML UBIQUESE AL COMIENZO DE <img

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	<b>10 de 13</b>

```

<!DOCTYPE html>
<html>

<head>
  <meta charset="UTF-8">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
  <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="ie=edge">
</head>

<body>
  <table id="igs7i" style="box-sizing: border-box; height: 150px; margin: 0 auto 10px auto; padding: 5px 5px 5px 5px; width: 100%; width="100%" height="150">
    <tbody style="box-sizing: border-box;">
      <tr style="box-sizing: border-box;">
        <td id="iavu4" style="box-sizing: border-box; padding: 0; margin: 0; vertical-align: top; width: 33.3333%;" width="33.3333%" valign="top"></td>
        <td id="ieskg" style="box-sizing: border-box; padding: 0; margin: 0; vertical-align: top; width: 33.3333%;" width="33.3333%" valign="top"></td>
        <td id="iab2u" style="box-sizing: border-box; padding: 0; margin: 0; vertical-align: top; width: 33.3333%;" width="33.3333%" valign="top"></td>
      </tr>
    </tbody>
  </table>
</body>
  
```

CORTE EL CIERRE DE LA ETIQUETA <a QUE ES </a> Y PEGUELO DELANTE DEL CIERRE DE LA ETIQUETA </td> GENERALMENTE SE VISUALIZA EN ROJO CUANDO SE HACE EL CORTE DEL FIN DE LA ETIQUETA </a>.

```

contable/construccion-conjunta-en-la-normalizacion-y-culturizacion" style="box-sizing: border-box;"></a>
</td>
  
```

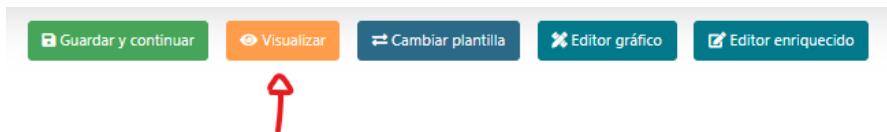
EN LA SIGUIENTE SECCION SEÑALADA COPIE Y PEGUE EL CONTENIDO DEL ARCHIVO TABLEMASIVOFOOT.txt

```

1 <!DOCTYPE html>
2 <html>
3
4 <head>
5   <meta charset="UTF-8">
6   <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
7   <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="ie=edge">
8 </head>
9
10 <body>
11   <table id="igs7i" width="100%" height="150" style="box-sizing: border-box; height: 150px; margin: 0 auto 10px auto; padding: 5px 5px 5px 5px; width: 100%;">
12     <tbody id="iybf" style="box-sizing: border-box;">
13       <tr id="ihjf" style="box-sizing: border-box;">
14         <td id="iavu4" width="33.3333%" valign="top" style="box-sizing: border-box; padding: 0; margin: 0; vertical-align: top; width: 33.3333%;"></td>
15         <td id="ieskg" width="33.3333%" valign="top" style="box-sizing: border-box; padding: 0; margin: 0; vertical-align: top; width: 33.3333%;"><a target="_BLANK" href=" https://www.ambitojuridico.com/noticias/tributario/tributario-y-contable/construccion-conjunta-en-la-normalizacion-y-culturizacion" style="box-sizing: border-box;"></a></td>
16         <td id="iab2u" width="33.3333%" valign="top" style="box-sizing: border-box; padding: 0; margin: 0; vertical-align: top; width: 33.3333%;"></td>
17       </tr>
18     </tbody>
19   </table>
20
21 </body>
22
23 </html>
  
```

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
24/09/2025	GTI05-INS05	01	11 de 13

DE CLICK EN **Visualizar**



PARA VER COMO QUEDÓ EL DISEÑO, DE CLICK SOBRE LA IMAGEN PARA REVISAR LA FUNCIONALIDAD DEL ENLACE



Calle 26 # 69 - 76  
Edificio Elemento Torre 1 (Aire) Piso 15  
Este correo ha sido enviado desde [comunicados@contaduria.gov.co](mailto:comunicados@contaduria.gov.co)

DE CLICK EN **Guardar y continuar** SI TODO ESTÁ OK, SINO DÉ CLICK EN **Salir** PARA SEGUIR EDITANDO EL ARCHIVO.

16. EN **Validar la Plantilla** DE CLICK EN **SÍ, validar.**

Validar plantilla

¿Quieres realizar validaciones de previsualización, Spam y links a la plantilla de tu campaña?  
Esto puede tomar un tiempo

✓ Si, validar    ✗ No, continuar

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	<b>12 de 13</b>

17.DE CLICK EN **Sí** PARA APROBAR LA PLANTILLA.

¿Apruebas la plantilla de la campaña?



18.DE CLICK EN **Sí, definir** PARA DEFINIR UN FLUJO DE APROBACION

¿Quieres definir un flujo de aprobación?



19.ESCRIBA EL CORREO DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL CORREO MASIVO DEFINIDO EN EL CUERPO DEL CORREO.

Definición del flujo de aprobación

Lista de destinatarios  
 Utiliza el punto y coma (;) como separador

Enviar automáticamente la campaña cuando todos los destinatarios acepten

☒ Sí

DE CLICK EN **Guardar y continuar.**

20.DE CLICK EN **Confirmar y continuar**

INSTRUCTIVO CORREO MASIVO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN TICS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MESA DE SERVICIO		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
24/09/2025	GTI05-INS05	01	<b>13 de 13</b>

**Lista de destinatarios de aprobación**

---

amarin@contaduria.gov.co

Enviar automáticamente la campaña cuando todos los destinatarios acepten

✓ Sí

---

✓ Confirmar y continuar

EN ESTA SECCION SE PUEDE VISUALIZAR Y EDITAR CADA COMPONENTE DE LA CAMPAÑA DEL CORREO MASIVO ANTES DE ENVIAR PARA APROBACION

21. EN **Programación de la campaña** DE CLICK EN **Aceptar** PARA ENVIAR LA CAMPAÑA DE CORREO MASIVO PARA SU APROBACION

**Sobre el envío de la campaña**

La campaña será enviada cuando todos los destinatarios del workflow la hayan aprobado

✓ Aceptar