

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	1 de 33

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE CAMPAÑAS DE CORREO MASIVO EN LA PLATAFORMA CLOUDCITY

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. CONSIDERACIONES	2
3. CREACIÓN DE CAMPAÑAS	2
3.1 Login	2
3.2 Creación de la campaña de correo masivo	4
3.2.1 Creación de la lista de destinatarios	5
3.2.2 Creación de plantilla	12
3.2.3 Programación y lanzamiento de la campaña	26

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	2 de 33

1. OBJETIVO

Este documento tiene como finalidad orientar a la persona encargada de crear y difundir las campañas de correo masivo solicitadas por los diferentes grupos internos de la entidad. Proporciona una guía paso a paso para la elaboración y envío de estos mensajes, garantizando que la información se entregue de manera clara, oportuna y accesible para los usuarios.

2. CONSIDERACIONES

Aprovechamiento de los recursos: El GIT de Apoyo Informático ha considerado la disponibilidad de los recursos de envío de mensajes masivos de correo electrónico, a través de los servicios contratados con el proveedor (ColudCity).

Acceso a la información: El GIT de Apoyo Informático configura y asegura de manera adecuada los permisos de acceso a los servicios informáticos, a los usuarios encargados del manejo de la plataforma de correos masivos, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información, respaldados en las políticas específicas de seguridad de la información y seguridad digital y la política de privacidad y protección de datos personales.

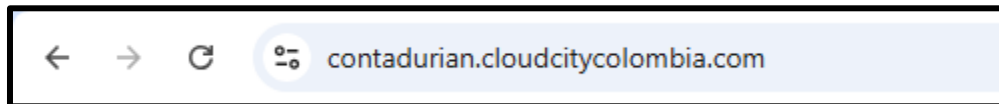
Pruebas controladas de envío: El GIT de Apoyo Informático realizará las pruebas de envío de información, de manera controlada, a fin de garantizar la integridad de la información suministrada por la entidad, con miras a la identificación de posibles errores de destino u otros inconvenientes asociados al proceso.

3. CREACIÓN DE CAMPAÑAS

3.1 Login

Para el acceso a la plataforma de CloudCity Colombia, se debe acceder a través de cualquier navegador a la siguiente URL:

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	3 de 33



Una vez digitada la dirección de destino, deberá digitar su usuario y contraseña como lo solicita el sistema y finalizar dando clic en el botón "INICIAR SESION".

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña de ingreso, deberá hacer clic en el texto "¿Olvidaste la contraseña?".

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	4 de 33

Esto lo llevará al menú de cambio de contraseña de la plataforma, donde deberá digitar su dirección de correo electrónico y hacer clic en el botón “Enviar enlace de reinicio de contraseña”, lo que enviará al correo electrónico registrado en la plataforma, un enlace que lo llevará a realizar el proceso de cambio de contraseña.

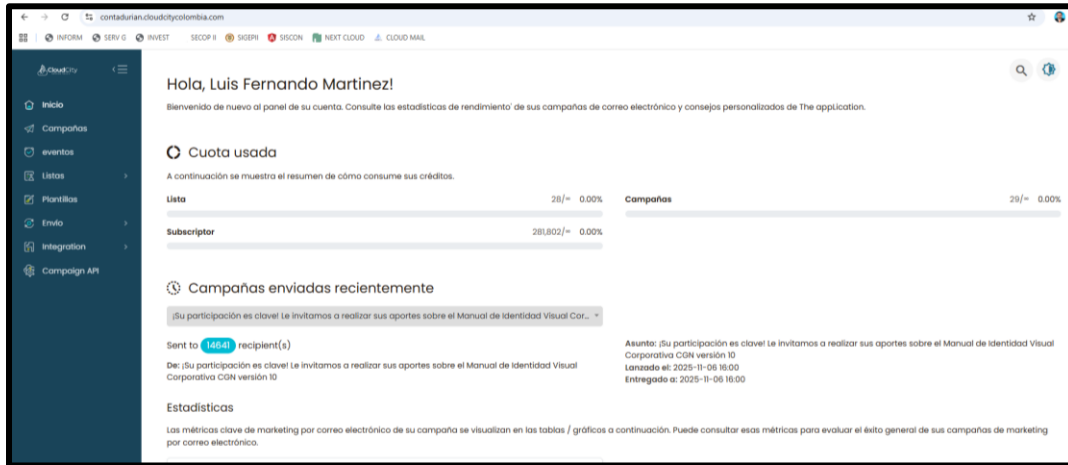


Una vez realizado el proceso de cambio de contraseña, la plataforma lo redirigirá a la pantalla inicial de login, para su inicio regular de sesión.

3.2 Creación de la campaña de correo masivo

Ya verificado su usuario y contraseña, la plataforma lo llevará a la página principal que muestra la imagen.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	5 de 33



3.2.1 Creación de la lista de destinatarios

El proceso de creación de la campaña de correo masivo inicia con la creación de la lista de destinatarios, para lo cual se debe acceder por el menú situado en la parte izquierda de la pantalla, haciendo clic en el menú desplegable "Listas" y luego haciendo clic en la opción "Listas".

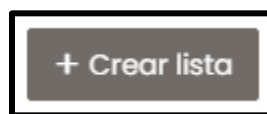


Este paso lo lleva a visualizar las listas de destinatarios creadas para cada una de las campañas solicitadas (incluidas las listas de prueba), en este campo podrá

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	6 de 33

ver la cantidad de destinatarios habilitados por cada lista creada, la fecha de creación de la lista, como también crear o eliminar cualquiera de las listas existentes.

Para crear una nueva lista de destinatarios se debe hacer clic en el botón "+ Crear lista", situado en la parte derecha de la pantalla.



Una vez inicie la creación de la nueva lista deberá:

1. Copiar el nombre completo de la campaña solicitada (tal como fue enviado en el correo electrónico, en el aparte "Asunto y título") y pegarlo en la casilla "**Nombre***";
2. En la casilla "**De***" (Remitente del correo) se debe elegir la cuenta de correo electrónico de la CGN habilitada para el envío de correos masivos (comunicados@contaduria.gov.co);
3. En la casilla "**Predeterminado Nombre***" se debe escribir: "Comunicados_CGN", como nombre propietario del buzón, como se muestra en el siguiente ejemplo; luego concluir la creación de la lista haciendo clic en el botón "Guardar".

+ Crear lista

Edita tu lista de correo

Detalles de la lista

Nombre *

Actualización del IEC: "Las transferencias y subvenciones del sector público en Colombia en el periodo

De *

comunicados@contaduria.gov.co

Predeterminado Nombre *

Comunicados_CGN

Opciones

Suscripción

Send subscription confirmation email (Double Opt-in)

When people subscribe to your list, send them a subscription confirmation email.

Send unsubscribe notification to subscribers

Send subscribers a final "Goodbye" email to let them know they have unsubscribed.

Send a final welcome email

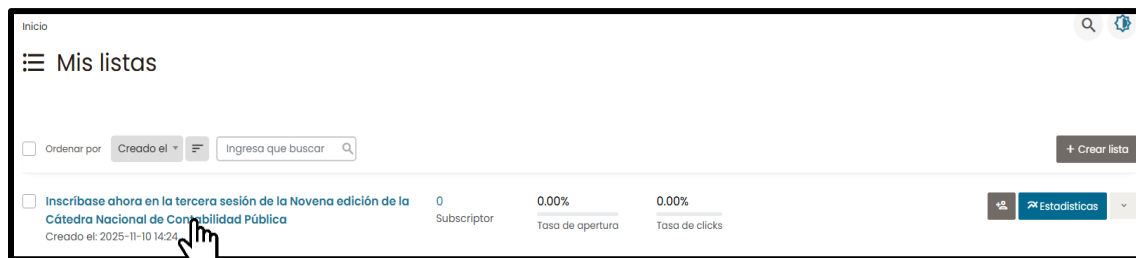
When people opt-in to your list, send them an email welcoming them to your list. The final welcome email can be edited in the List -> Forms / Pages management.

Guardar

Cancelar

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	7 de 33

Una vez que la lista ha sido creada, haga clic sobre el nombre de la lista para ingresar al menú de opciones de ésta, en el cual podrá realizar diferentes operaciones de configuración sobre las propiedades de la lista en mención e iniciar el proceso de carga de los destinatarios de correo electrónico.



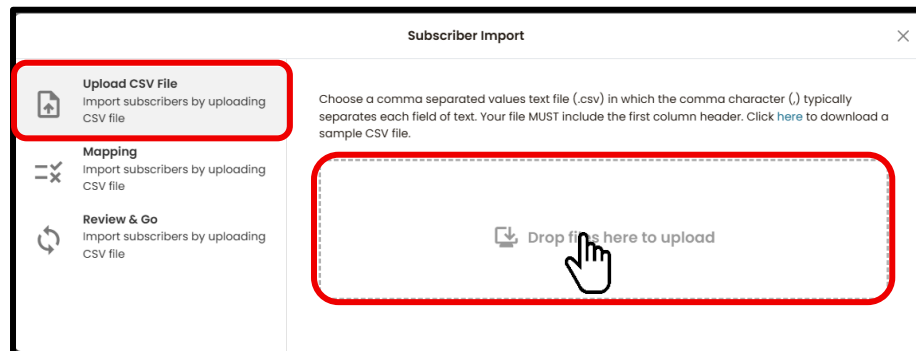
Al ingresar a lista seleccionada encontrará el siguiente menú, en el cual deberá desplegar la opción "Suscriptores" y elegir la opción "Importar".



CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	8 de 33

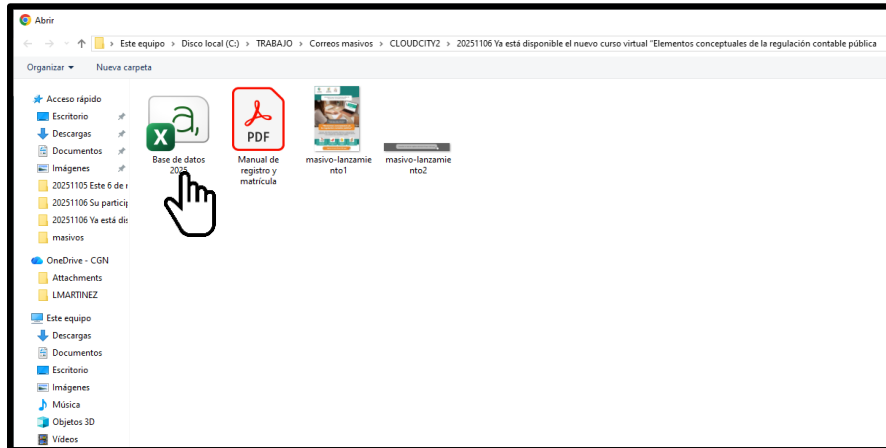


Para continuar con el proceso de importación, debe hacer clic sobre el cuadro “Drop files here to upload”; este paso lo llevará, a través del explorador de Windows, a elegir la carpeta donde tenga almacenadas las bases de datos.

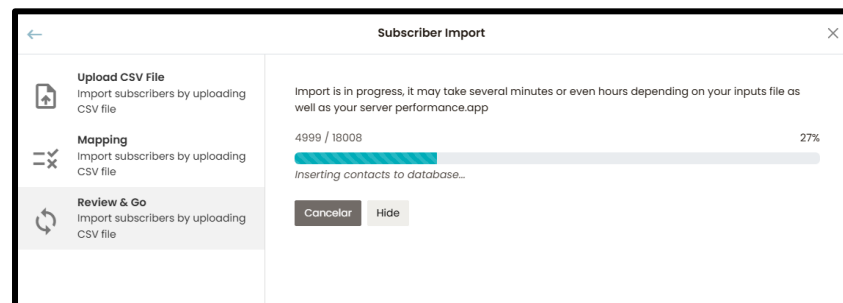
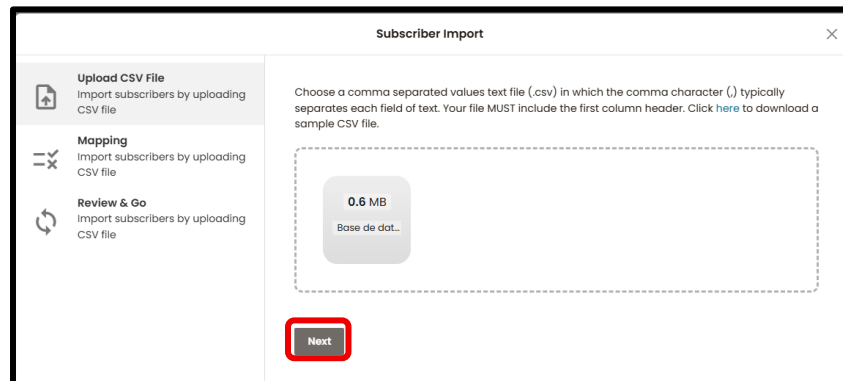


Una vez seleccionada la carpeta, haga doble clic sobre la base de datos que requiere cargar a la plataforma.

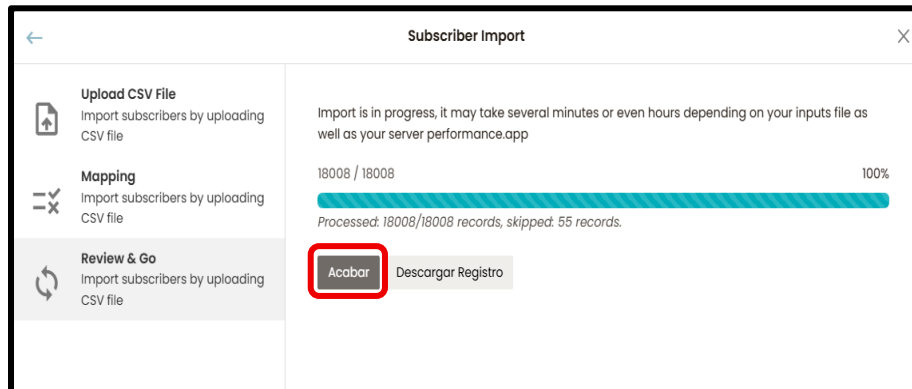
CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	9 de 33



Una vez seleccionada la base de datos, se desplegará la siguiente pantalla, donde se muestra el tamaño de la base de datos en kilobytes; para continuar el proceso debe dar clic en el botón "Next".



CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	10 de 33

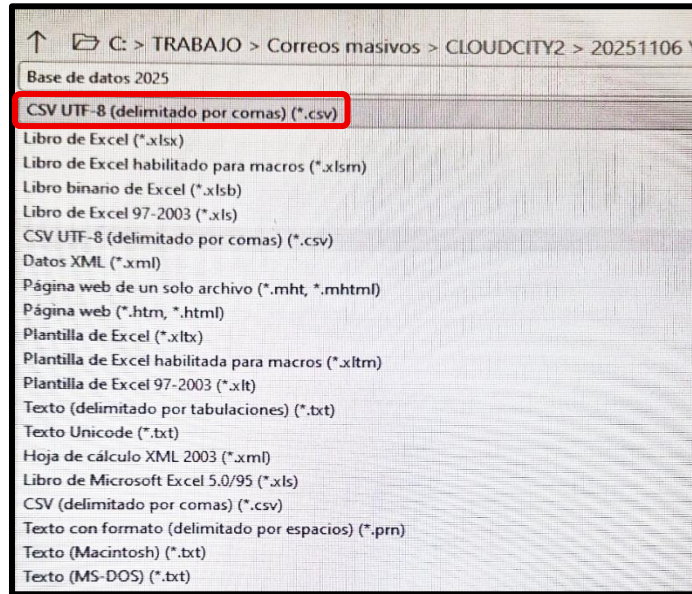


Terminada la carga de la base de datos, el sistema le mostrará la barra de progreso al 100% y se activará el cuadro de texto “Acabar”, sobre el cual deberá dar clic para concluir con el proceso de carga de la base de datos.

Para la correcta creación de la lista de destinatarios se requiere que el archivo de Excel tenga las siguientes características:

- Que esté guardado con la siguiente configuración: CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.CSV), esta configuración aparece al guardar el archivo y hacer clic en “guardar como”.
- Que el archivo solo contenga una columna con las direcciones de correo electrónico de los destinatarios.
- Que la primera línea del archivo contenga la palabra (e-mail) en minúsculas.
- Que solo haya una dirección de correo electrónico por fila.
- Que la dirección de correo electrónico contenida en cada fila no contenga espacios en blanco ni al inicio ni después del último carácter.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	11 de 33



IMPORTANTE

En cualquier caso, que el archivo no cumpla con las características de guardado solicitado o que no se encuentre la palabra "e-mail" en la primera fila, la plataforma no cargará ninguna de las direcciones de correo electrónico contenidas en el archivo; así mismo, si alguna dirección de correo electrónico no cumple con las condiciones anteriores será excluida de la lista de destinatarios por ser considerada como "dirección de correo electrónico no valida"

En caso de que la base de datos que se intente cargar a la plataforma no cumpla con los parámetros de "tipo" exigidos (CSV UTF-8), el sistema le arrojará un error como se muestra en la siguiente imagen.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	12 de 33

✕

Subscriber Import

Upload CSV File
 Import subscribers by uploading CSV file

Mapping
 Import subscribers by uploading CSV file

Review & Go
 Import subscribers by uploading CSV file

Map the columns from your input file to the list fields on the right. You can also choose to create a new field automatically if it is not present in your list yet.

☒

```
PK=====b?h\B??[Content_Types].xml ?(N?OEPHC?-J@W??Q?P@c[?
ii???QBZ??[2?h?nm???R????U^/?%?Y?Z?_??q?R4D?
AJ?Sh+???V??Z?g???NV?Shj)?{A?-B?"?vA?PIXS)bRr??K?s(?3? cB?
O?????P??M4B?????ZEK+p|\|z?(???P?GSh_-[-@/?!???Pk?g?n?)?g?l???
%?g??d???cDNm
```

✎ ✕

☐ Associate with an existing field
 Choose an existing field from your list to import. Date type will be formatted accordingly to the list field's type

Choose a field OK I'm done [Manage list fields](#)

☒

```
?ADO97*-??#8?OpC|ln?B?E?B??B??$]?????,[????gZ?g?wPK=====PUO#?
=====rels/rels ?(MO?O??H????-JBKWAh?I?-?P?P??S-BBIBIT?BgG?P-???<???P?
4?W##?#w????quB&rFq???Wv????GJy(v????K???F???D?B.WB B?W?=??Z?MY?p?B?
BS?????t ??
```

✎ ✕

☐ Associate with an existing field
 Choose an existing field from your list to import. Date type will be formatted accordingly to the list field's type

Choose a field OK I'm done [Manage list fields](#)

Start Import

3.2.2 Creación de plantilla

Concluida la carga de la base de datos, el siguiente paso es iniciar la creación de la campaña, para esto debe hacer clic sobre el menú “Campañas”, esto le permitirá visualizar todas las campañas creadas.

Para iniciar la creación de una nueva campaña debe hacer clic sobre el botón “+ Crear campaña”.

Inicio

Campañas

eventos

Listas

Plantillas

Envío

Integration

Campaign API

Inicio

Campañas

Ordenar por

Creado el

Status

All statuses

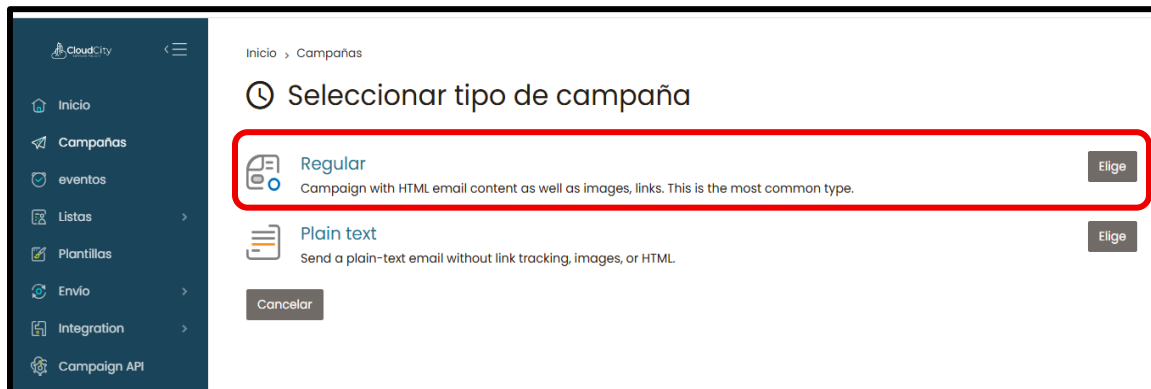
Ingresar que buscar

+ Crear campaña

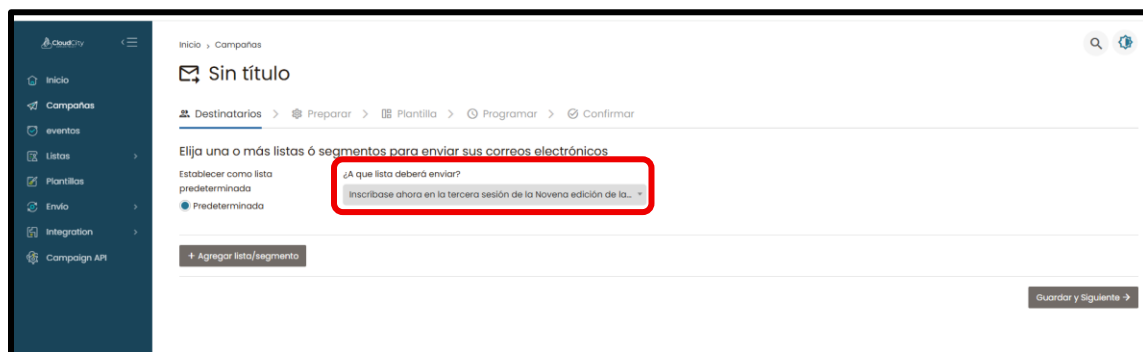
☐	¡Su participación es clave! Le invitamos a realizar sus aportes sobre el Manual de Regulación Visual Corporativa CGN versión 10 Regular 14,641 Destinatarios Lanzado el 23-05-2025 11:06 18:00	100.00% 14,641 / 14,641 Enviado	35.54% Tasa de apertura	1.94% Tasa de clicks	RECIBO	Editar Estadísticas
☐	¡Ya está disponible el nuevo curso virtual "Elementos conceptuales de la regulación contable pública"	100.00% 14,113 / 14,113 Tasa de	31.65% Tasa de	2.77% Tasa de	RECIBO	Editar Estadísticas

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	13 de 33

Este paso lo llevará a la pantalla de selección de tipos de plantillas, donde deberá elegir la opción “Campaña Regular”, haciendo clic en el botón “Elige”.



Una vez elegido el tipo de campaña, el sistema lo llevará a vincular la campaña creada a una lista de destinatarios específica, como se muestra en la siguiente imagen, donde pregunta “A qué lista de destinatarios deberá enviar la campaña”.



El constructor de la campaña deberá desplegar la lista de las bases de datos creadas en la plataforma y elegir la que corresponda a la campaña en curso de creación; luego de elegir la base de datos, deberá dar clic en el botón “Guardar y siguiente” para continuar con el proceso de creación de la campaña.

El siguiente paso es la asignación del nombre con el cual será desplegada la campaña de correo masivo; este nombre deberá ser igual al nombre remitido en el correo electrónico en el cual se solicita la creación de la campaña, tal cual haya sido enviado por el solicitante.

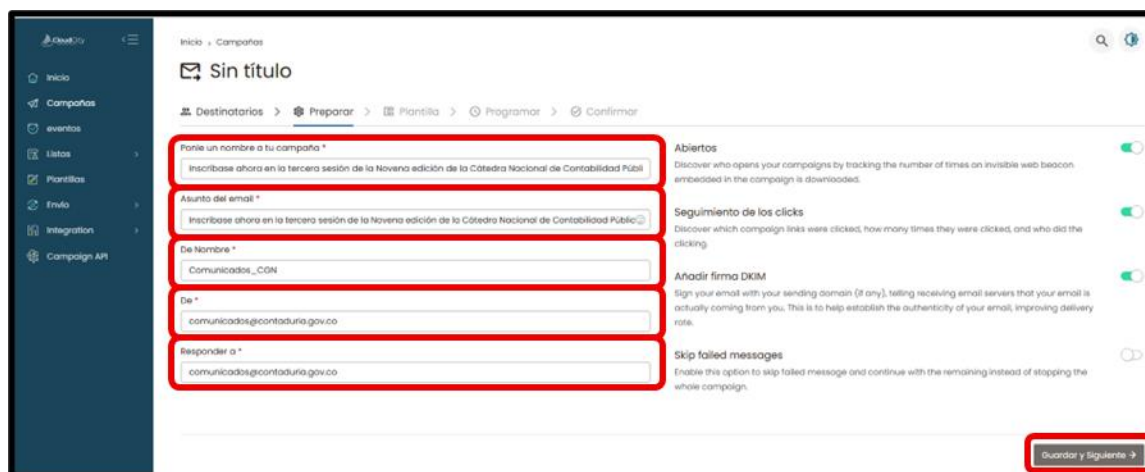
CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	14 de 33

Es importante aclarar que **el constructor de la campaña no deberá modificar ninguno de los parámetros de solicitud de la campaña de correo masivo, debido a que el ROL es de publicador** y no ejerce ningún ROL de diseñador, ni constructor de las bases de datos asociadas.

En esta instancia del proceso deberá llenar **todos** los campos señalados así:

- **Pone un nombre a tu campaña*:** En este campo debe colocarse el nombre que el usuario solicitante haya enviado en el correo electrónico, en el aparte "Asunto y título"; tal cual aparezca allí.
- **Asunto del e-mail*:** En este campo debe colocarse el nombre que el usuario solicitante haya enviado en el correo electrónico en el aparte "Asunto y título"; igual que la primera casilla; tal cual aparezca allí.
- **De nombre*:** En este campo debe colocarse el nombre del remitente de la campaña (Comunicados_CGN).
- **De*:** En este campo debe ir el correo electrónico del remitente de la campaña (comunicados@contaduria.gov.co).
- **Responder a*:** En este campo debe ir el correo electrónico del remitente de la campaña (comunicados@contaduria.gov.co).

Para concluir este paso de **preparación** de la campaña, debe hacer clic en el botón "Guardar y siguiente", para avanzar al próximo paso.



CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	15 de 33

Una vez entramos al siguiente paso de la creación de la campaña (Plantilla), se deberá elegir el tipo de plantilla (propia) o prediseñada disponible en la plataforma, de acuerdo con la configuración de la campaña solicitada (número y disposición de las imágenes, número de columnas en las que están dispuestas las imágenes, entre otros). En caso de que no se disponga de una plantilla propia y compatible con la estructura de la plataforma de Cloudcity, se deberá elegir la opción "Desde un diseño de plantilla".

Para efectos prácticos, en el caso de que solo se requiera usar una única columna, por la cantidad de imágenes y la distribución de estas, se puede usar una plantilla en blanco (página 2 de la instancia del proceso).



Inicio

Campañas

eventos

Listas

Plantillas

Envío

Integration

Campaign API

Inicio > Campañas


Inscríbase ahora en la tercera sesión de la Novena Contabilidad Pública

Destinatarios > Preparar > **Plantilla** > Programar > Confirmar

Administrador de contenidos

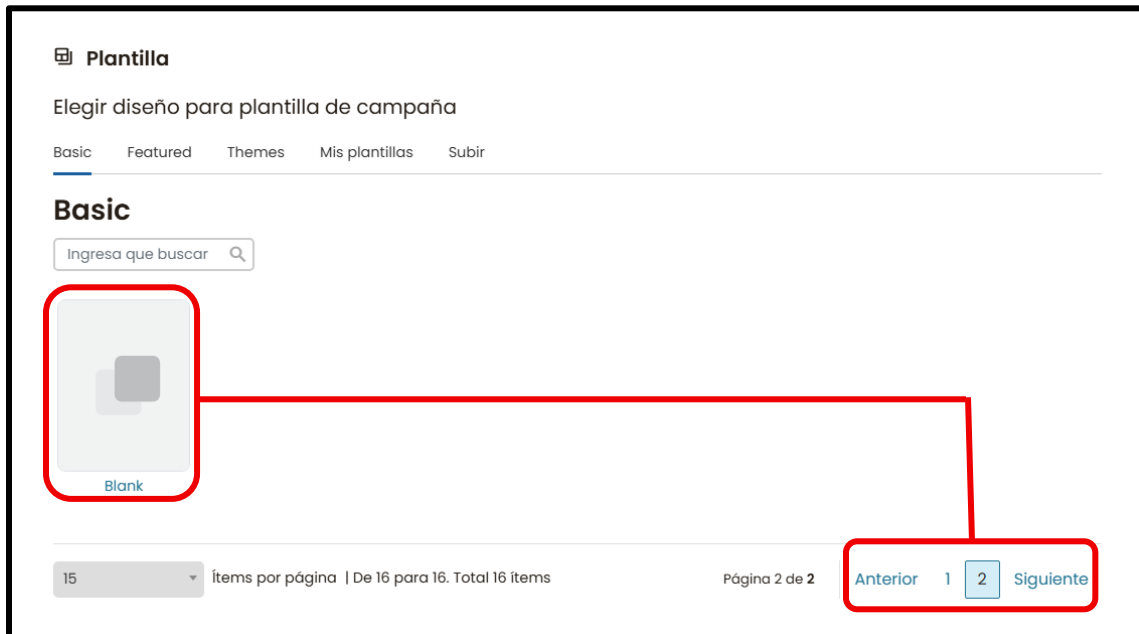
Contenido del Email

Cree su correo electrónico desde cero o comience desde la plataforma con alguna de las plantillas incorporadas. Customize the content the way you desire with our powerful but easy-to-use HTML email builder.


Desde un diseño de plantilla
 Diseñe su correo electrónico basándose en un diseño prefabricado que creamos para usted


Subir plantilla propia
 Subir su plantilla en formato de archivo ZIP

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	16 de 33



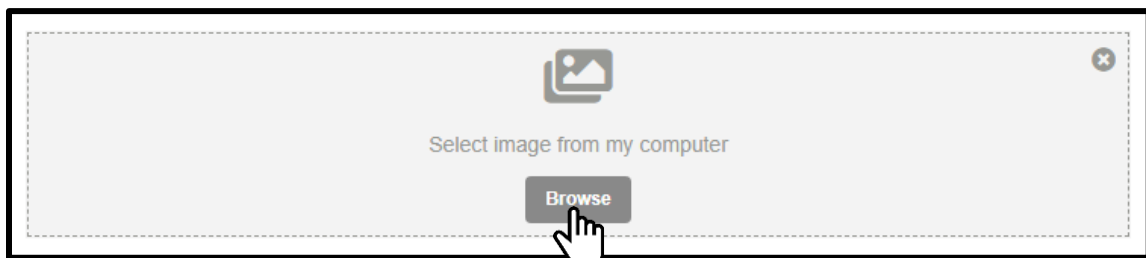
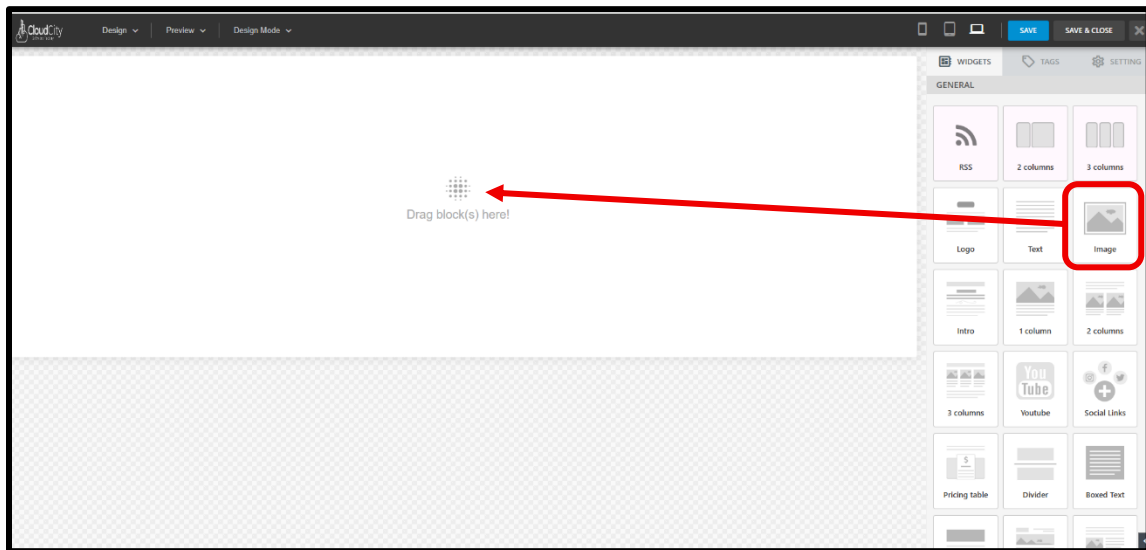
Una vez elegido el tipo de plantilla a utilizar, se deberá hacer clic en el botón “Constructor PRO” para continuar con la creación de la plantilla.



Ya elegida la plantilla prediseñada continuamos el proceso de creación de la campaña adicionando los elementos gráficos y demás que contendrá el cuerpo de la campaña, para tal efecto se deben arrastrar y colocar en el cuerpo de la campaña todos aquellos elementos “tipo” que contendrá el mensaje, desde la

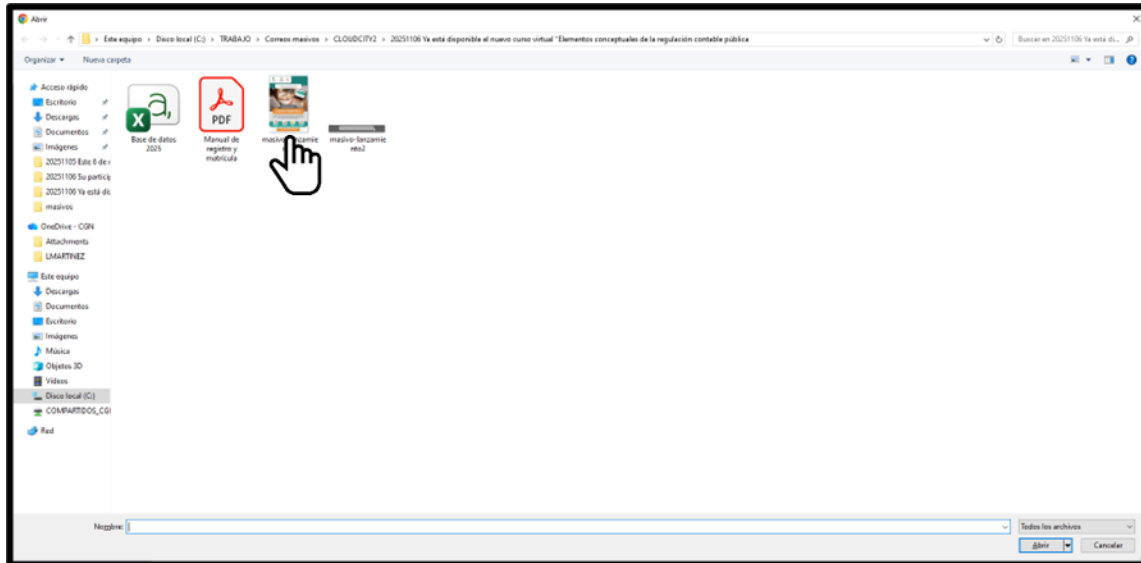
CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	17 de 33

pestaña “Widgets” hasta la parte izquierda (cuerpo), donde se construirá el contenido del mensaje.

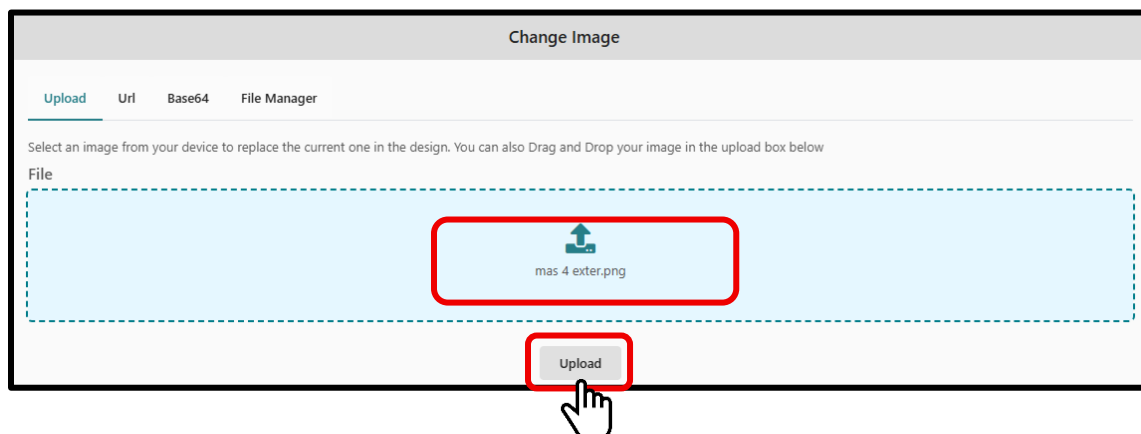


Luego de insertar el elemento “tipo” en el cuerpo del mensaje, deberá elegir el elemento que irá dentro del elemento “tipo”, es decir, si se insertó un elemento “tipo” imagen, deberá ir a la carpeta que contenga la imagen que deberá ir dentro del elemento “tipo” y así con los demás tipos de elementos que no contengan ya tipos prediseñados (ejm. cuadros de texto y redes sociales), para ir a la búsqueda del archivo a insertar, debe dar clic en el botón “Browse”, esto lo llevará a través del explorador de Windows a seleccionar la carpeta donde estén alojados los elementos a insertar.

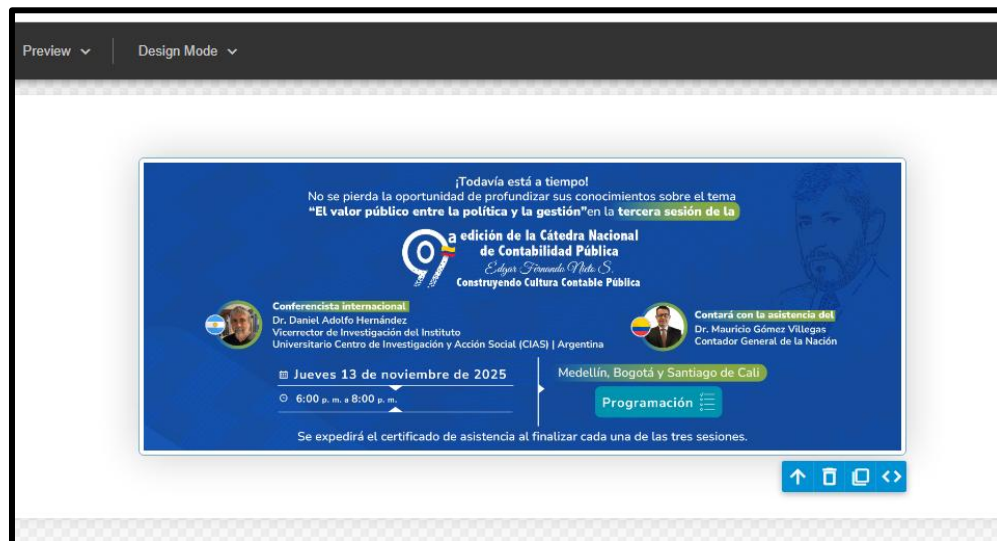
CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	18 de 33



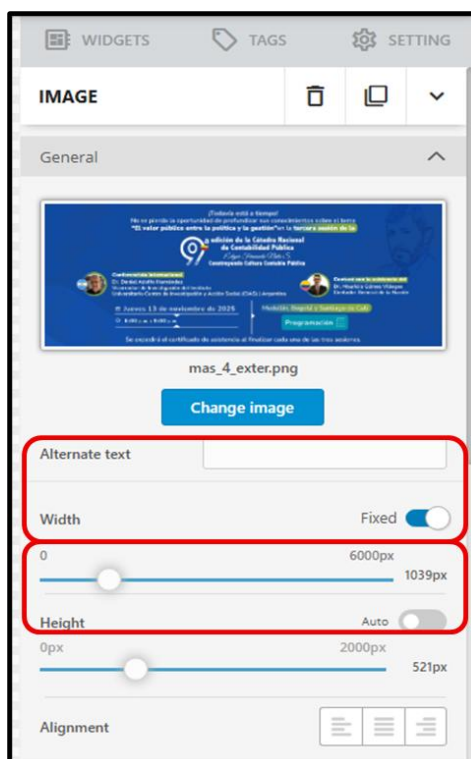
Una vez seleccionada la carpeta, basta con hacer doble clic sobre el elemento o hacer clic para seleccionarlo y después hacer clic sobre el botón “Abrir”. Ejecutado este paso, la plataforma le mostrará el nombre del archivo seleccionado dentro del cuerpo del elemento “tipo”; para concluir con la carga del elemento tipo, se debe hacer clic sobre el botón “Upload”.



CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	19 de 33



A manera de ejemplo este sería el resultado de “subir” (hacer clic en el botón “Upload”) la imagen dentro del elemento “tipo” insertado en el cuerpo del mensaje.



CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	20 de 33

Al hacer clic sobre la imagen insertada, se despliega el menú de propiedades de la imagen, dentro del cual se deben realizar los ajustes pertinentes de tamaño, debido a que la plataforma carga la imagen con un tamaño preestablecido, razón por la cual se deberá ajustar al tamaño del cuerpo del correo electrónico a través del cual se realizará el lanzamiento de la campaña.

Para el caso de la plataforma de correo electrónico de Google (con quien tiene contratados los servicios la Contaduría General de la Nación, a la fecha), el tamaño recomendado de la imagen es entre 1000 a 1200 px de ancho, manteniendo la relación de aspecto al ajustar la altura de la imagen.

¡Todavía está a tiempo!

No se pierda la oportunidad de profundizar sus conocimientos sobre el tema
"El valor público entre la política y la gestión" en la **tercera sesión de la**

9ª edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública
Edgar Fernando Nieto S.
 Construyendo Cultura Contable Pública



Conferencista internacional
 Dr. Daniel Adolfo Hernández
 Vicerrector de Investigación del Instituto
 Universitario Centro de Investigación y Acción Social (CIAS) | Argentina



Contará con la asistencia del
 Dr. Mauricio Gómez Villegas
 Contador General de la Nación

Jueves 13 de noviembre de 2025

6:00 p. m. a 8:00 p. m.

Medellín, Bogotá y Santiago de Cali

Programación

Se expedirá el certificado de asistencia al finalizar cada una de las tres sesiones.



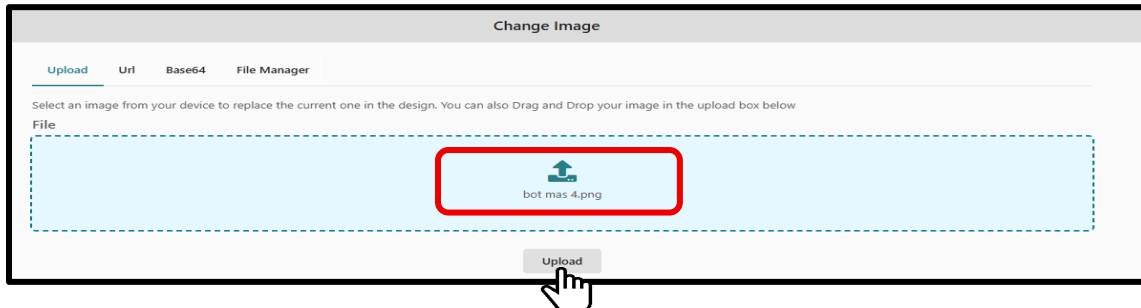
Select image from my computer

Browse

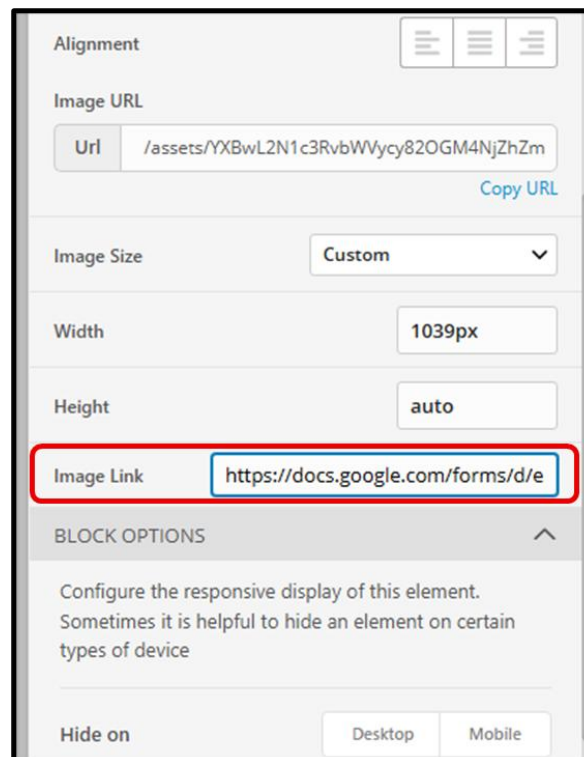
Al insertar un segundo elemento grafico en el cuerpo del mensaje, se deberá seguir el mismo procedimiento usado para subir la imagen, de la misma manera que se realizó con la inserción de la primera imagen; hacer clic en el botón "Browse" y buscar la carpeta donde se tenga alojado el archivo, seleccionarlo y cargarlo haciendo doble clic sobre el ícono del archivo y constatar que el nombre

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	21 de 33

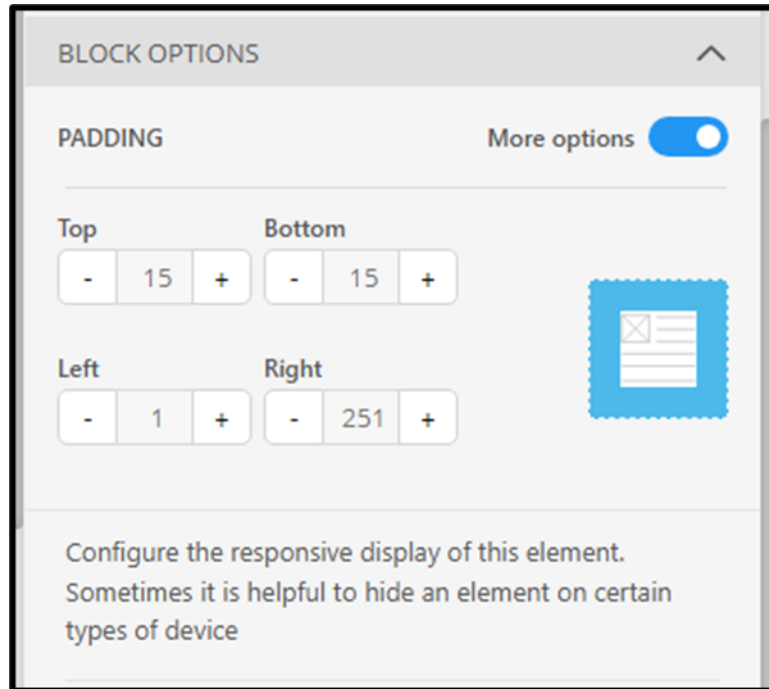
del archivo al subirlo a la plataforma corresponda el archivo en cuestión y concluir el proceso de carga del archivo dando clic en el botón "Upload".



Para realizar la inserción de un hipervínculo a una imagen, basta con hacer clic sobre la imagen y se desplegará el menú de propiedades de la imagen al costado derecho de la pantalla, en este menú se deberá insertar la URL suministrada por el usuario solicitante de la campaña en la casilla "Image link".



CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	22 de 33



NOTA:

Las imágenes contenidas en el cuerpo de la campaña quedan desplazadas hacia el lado derecho de la pantalla una vez enviado el correo de prueba; para realizar el centrado de la imagen con respecto al cuerpo de la plataforma de correo electrónico, se debe hacer clic sobre cada una de las imágenes y agregar pixeles a la margen derecha del cuerpo del mensaje, conservando la alineación de todos los elementos contenidos en el cuerpo del mensaje. Para el caso concreto de la plataforma de Gmail se recomienda agregar entre 231 a 251 pixeles a la margen derecha y alinear los demás elementos con la imagen principal del cuerpo de la campaña.

Para insertar el paquete de redes sociales al cuerpo de la campaña se debe proceder de la misma manera que al insertar una imagen, se inserta el elemento "tipo", arrastrándolo desde la pestaña "widgets" hasta el cuerpo central de la campaña y allí se desplegará el paquete de redes sociales prediseñado, como se muestra en las siguientes imágenes.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	23 de 33



¿Quiere ampliar sus conocimientos sobre el tema
"El valor público entre la política y la gestión"

Conéctese este 13 de noviembre de 6:00 p. m. a 8:00 p.m.
a la **transmisión en vivo** de la **tercera sesión** de la

9ª edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública
Edgar Fernando Nudo S.
 Construyendo Cultura Contable Pública



Conferencista internacional
 Dr. Daniel Adolfo Hernández
 Vicerrector de Investigación del Instituto
 Universitario Centro de Investigación y Acción Social (CIAS) | Argentina



Contará con la asistencia del
 Dr. Mauricio Gómez Villegas
 Contador General de la Nación

Se expedirá un certificado de asistencia al finalizar cada una de las sesiones.

Inscríbase

Invitan











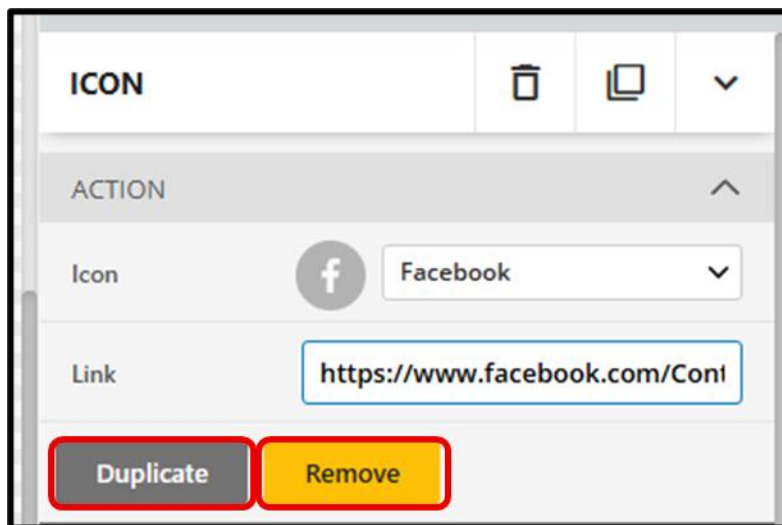




Una vez desplegado el grupo de íconos de las redes sociales, se podrán realizar los cambios que el solicitante de la campaña haya previsto, como la cantidad de

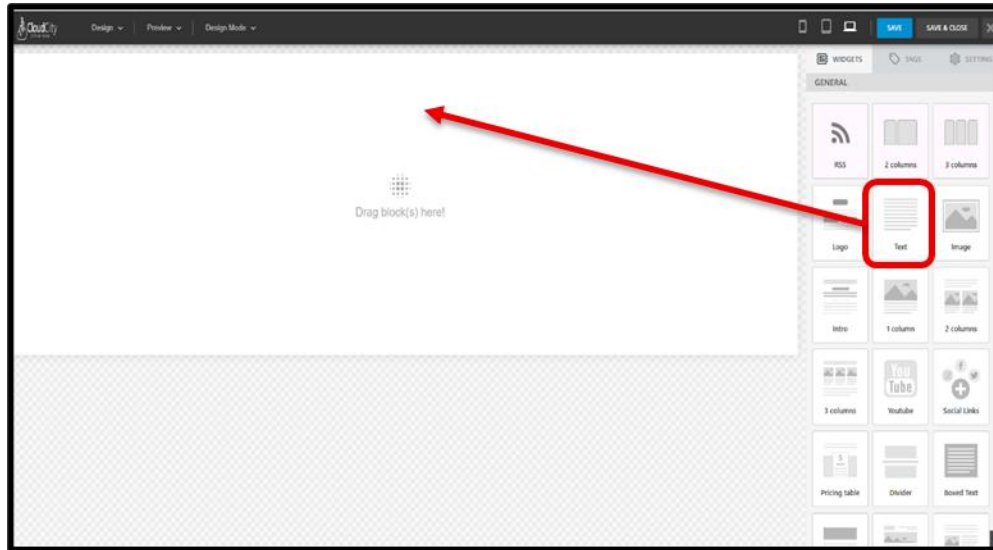
CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	24 de 33

íconos de redes sociales y el orden de prioridad de las mismas; las URL de cada red social, deberán insertarse en la casilla "Link", que se despliega al hacer clic sobre el ícono de la red social seleccionada; en caso de requerirse adicionar íconos de nuevas redes sociales, se debe hacer clic en el botón "Duplicate" a **cualquiera** de los elementos presentes y elegir el nombre de la red social a ser adicionada; así mismo sucede en el caso de requerir eliminar uno a más íconos, solo basta con hacer clic en el botón "Remove".



Si se requiere insertar un "foot page" personalizado, se debe proceder de la misma forma que al insertar una imagen: se inserta el elemento "tipo" (Text box) arrastrándolo desde la pestaña "widgets" al cuerpo principal de la campaña y copiando el contenido del "foot page" personalizado y pegándolo dentro del cuadro de texto insertado, que se despliega en la parte derecha de la pantalla al hacer clic sobre el elemento "tipo" en el cuerpo principal de la campaña, allí también deberá elegir la alineación del contenido del "foot page" y el tipo y tamaño de la fuente.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	25 de 33

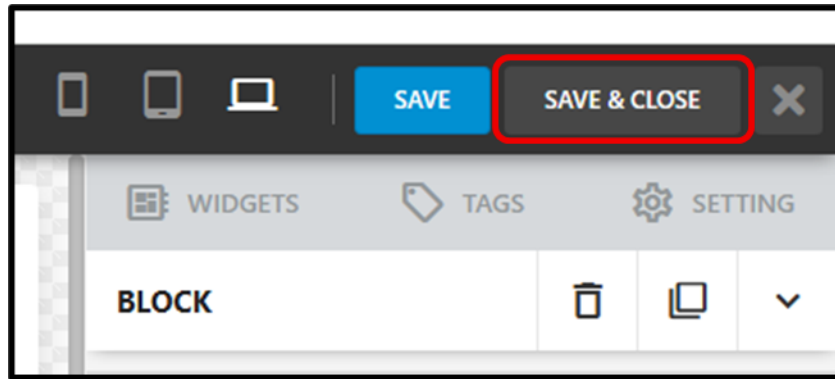


A manera de ejemplo, este es el resultado de la inserción de un “foot page personalizado”.



Una vez concluida la preparación de todos los elementos insertados en el cuerpo de la campaña, se debe finalizar la preparación de la plantilla haciendo clic en el botón “SAVE & CLOSE”, para continuar con el siguiente paso.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	26 de 33



3.2.3 Programación y lanzamiento de la campaña

Concluida el proceso de construcción de cuerpo principal de la campaña, la plataforma lo retorna al siguiente menú, donde deberá ingresar a la pestaña “Programar”, donde se realiza la programación de envío de la campaña de correo masivo.



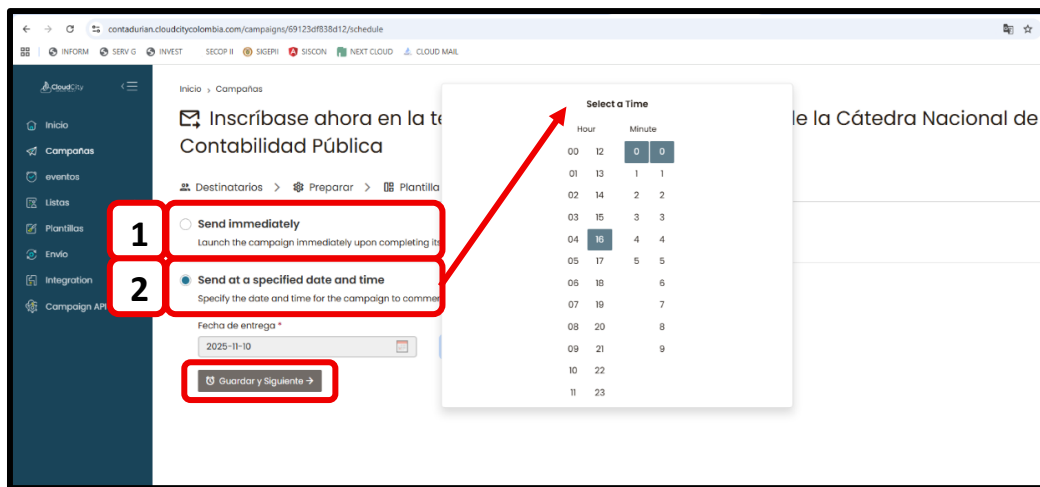
En el menú de programación de envío se encuentran dos opciones disponibles:

- la primera es el envío inmediato de la campaña “Send Immediately” una vez el “Constructor PRO” termine la creación de la campana al hacer clic

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	27 de 33

en el botón “Done”, esta opción se activa por “Default” en la plataforma si no se elige una opción diferente;

- la segunda opción es “Send at a specified date and time”, esta opción de activa al seleccionarla y despliega el menú de fecha y hora para programar el lanzamiento de la campaña.



Para concluir el paso de programación de la campaña se debe hacer clic en el botón “Guardar y siguiente”.

Para finalizar el proceso de creación de la campaña se debe ingresar a la pestaña “Confirmar”

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	28 de 33

Inicio > Campañas

✉ Insírbase ahora en la tercera sesión de la Novena Contabilidad Pública

Destinatarios > Preparar > Plantilla > Programar > **Confirmar**

☒ **Send immediately**
 Launch the campaign immediately upon completing its setup.

☐ **Send at a specified date and time**
 Specify the date and time for the campaign to commence sending emails.

Guardar y Siguiente →

Inicio > Campañas

✉ Insírbase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública

Destinatarios > Preparar > Plantilla > Programar > **Confirmar**

¡Estas listo para enviar!
 Revisa los comentarios a continuación antes de enviar tu campaña

✓	14,113 Destinatarios	Editar
	Inscribase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública	
✓	Asunto del email	Editar
	Inscribase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública	
✓	Responder a	Editar
	comunicados@contaduria.gov.co	
✓	Seguimiento	Editar
	Abiertos, Clicks	
✓	0 Webhooks	Manage
	Send notifications to your 3rd application	
🕒	Scheduled at (en 1 hora)	Editar
	2025-11-10 16:00 -05	

Preview as  Vista previa  Enviar un correo de prueba  Done

En este menú se encuentra recopilada la información principal que atañe a la creación de la campaña, se puede también previsualizar el cuerpo central de la campaña y realizar la prueba de envío (prueba de control) que consiste en enviar un correo de prueba al constructor de la campaña para revisar los enlaces a las URL asociadas a las imágenes y a las redes sociales, previo al envío del correo de aprobación al usuario solicitante de la campaña. Este proceso se realiza

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	29 de 33

haciendo clic en el botón “Enviar un correo de prueba”, ahí se despliega una ventana para escribir o seleccionar el correo electrónico del constructor de la campaña.

×

Inscríbese ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública

Introduzca una dirección de correo para la prueba de campaña

Enviar

Cerrar

Una vez recibido el correo de prueba desde: comunicados@contaduria.gov.co, el constructor deberá acceder a cada una de las imágenes y redes sociales para comprobar las URL asociadas a cada elemento, ejemplo:



9^a edición
Cátedra Nacional de
Contabilidad Pública
Edgar Triunfo Nieto S
Construyendo Cultura Contable Pública

Inscríbese

**Programación sesiones
segundo semestre de 2025**

Tercera sesión

Tema: “El valor público entre la política y la gestión”

Jueves 13 de noviembre

6:00 p. m. a 8:00 p. m.

Presencial

Medellín, Antioquia

Universidad EAFIT
Auditorio 27-101
Carrera 49 # 7 sur - 50

Presencial - videoconferencia

Bogotá, D.C.

Pontificia Universidad Javeriana
Sala de Exposiciones Santiago Paramo
Edificio No. 2 Fernando Barón, S.J., piso 7
Carrera 5 # 39

Universidad Nacional de Colombia
Auditorio principal, edificio 310
Entrada por la carrera 30 con calle 45

Universidad Central
Auditorio Francisco de Paula Santander, piso 4
Carrera 5 # 21 - 38

Santiago de Cali, Valle del Cauca

Universidad del Valle
Auditorio Diego Israel Delgadillo
Campus San Fernando
Calle 4B # 36 - 00

Universidad Libre
Auditorio Escalonado 401, bloque 12
Carrera 109 # 22 - 00

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	30 de 33

la URL de la imagen principal lleva a la pieza gráfica enviada por el usuario solicitante de la campaña y la URL de la segunda imagen lleva a un formulario de inscripción creado en Google Forms.

Formulario de inscripción



9ª edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública
Édgar Fernando Nieto S.
 Construyendo Cultura Contable Pública



Formulario de inscripción a la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública Édgar Fernando Nieto Sánchez

Con el diligenciamiento y envío del presente registro, autorizo a la Contaduría General de la Nación (CGN) a recolectar mi información personal y a usarla para el envío de información y para las finalidades definidas en la Política de Datos Personales de la CGN, la cual está publicada en la página web de la entidad: www.contaduria.gov.co en el link "Política de Privacidad y Protección de Datos Personales", de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Le invitamos a inscribirse en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública Édgar Fernando Nieto Sánchez.

 **13 de noviembre de 2025**

 **6:00 p. m.**

Recuerde que la transmisión en vivo será habilitada exclusivamente para las personas que residan en **ciudades diferentes** a Bogotá, Medellín y Santiago de Cali. En caso de que usted se encuentre en alguna de estas ciudades, le invitamos a asistir de manera presencial a las universidades que son sede del evento. Para ello, consulte la programación del evento aquí [PROGRAMACIÓN](#)

lmartinez@contaduria.gov.co [Cambiar de cuenta](#)

 No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

La URL asociada al ícono de la red social "YouTube" lleva a la página oficial de la Contaduría General de la Nación en YouTube.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	31 de 33



La URL asociada al ícono de la red social "Facebook" lleva al inicio de sesión en la red social "Facebook".

Ver más de Contaduría General de la Nación | Bogotá

Correo electrónico o número de teléfono

Contraseña

Iniciar sesión

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

o

Crear una cuenta

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	32 de 33

La URL asociada al ícono de la red social “LinkedIn” lleva al inicio de sesión en la red social “LinkedIn”.

Únete a LinkedIn

Al hacer clic en «Aceptar y unirse», aceptas las [Condiciones de uso](#), la [Política de privacidad](#) y la [Política de cookies de LinkedIn](#).

Aceptar y unirse

o

 Continuar con Google

¿Ya estás en LinkedIn? [Inicia sesión](#)

Una vez comprobadas las URL asociadas a los diferentes elementos, se procede al envío del correo de aprobación al/los usuarios solicitantes de la campaña de correo masivo y se finaliza la creación de la campaña haciendo clic en el botón “Done”, con este clic se confirman y guardan todos los cambios realizados en la campaña de correo masivo creada.

CORREO MASIVO			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	MESA DE SERVICIO		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI05-INS05	03	33 de 33

Inicio > Campañas

✉ Insíbase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública

Destinatarios > Preparar > Plantilla > Programar > **Confirmar**

¡Estas listo para enviar!

Revisa los comentarios a continuación antes de enviar tu campaña

- ✓ 14,113 Destinatarios
Insíbase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública [Editar](#)
- ✓ Asunto del email
Insíbase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública [Editar](#)
- ✓ Responder a
comunicados@contaduria.gov.co [Editar](#)
- ✓ Seguimiento
Abiertos, Clicks [Editar](#)
- ✓ 0 Webhooks
Send notifications to your 3rd application [Manage](#)
- ⌚ Scheduled at (en 1 hora)
2025-11-10 16:00 -05 [Editar](#)

Preview as Vista previa Enviar un correo de prueba **Done**

RECOMENDACIÓN:

Es recomendable siempre programar la campaña con un tiempo prudente que permita la corrección de errores involuntarios, errores de estilo o modificaciones a voluntad del usuario solicitante.

En cualquier caso, en que deban hacerse correcciones de cualquier tipo a la campaña creada, el "Constructor PRO" deberá acceder a editar la campaña en la pantalla principal del menú "Campañas" haciendo clic en el botón Editar y realizando la edición de esta, en cualquiera de las instancias de la creación.

Inicio

Campañas

Ordenar por Creado el Status All statuses Ingresar que buscar [+ Crear campaña](#)

☐ ¡Faltan pocos días! Insíbase ahora a la transmisión en vivo de la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública Regular 3,699 Destinatarios Actualizado el: 2025-11-10 15:43	100.00% 3,699 / 3,699 Enviado	39.23% Tasa de apertura	1.60% Tasa de clicks	Editar Estadísticas
☐ Insíbase ahora en la tercera sesión de la Novena edición de la Cátedra Nacional de Contabilidad Pública Regular 14,113 Destinatarios Actualizado el: 2025-11-10 14:33	100.00% 14,113 / 14,113 Enviado	33.22% Tasa de apertura	1.84% Tasa de clicks	Editar Estadísticas

