

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE																																		
Establecer los lineamientos para gestionar el diseño de las piezas de comunicación, a través de diferentes formatos, herramientas tecnológicas y conocimientos tácitos del equipo de la OAC, con el fin de divulgar los productos, servicios y gestión del ICETEX, para satisfacer las necesidades de comunicación de los diferentes públicos internos.	Inicia con la identificación de la necesidad, solicitud del diseño y/o validación de material gráfico, continúa con la elaboración del arte, y finaliza con la entrega y/o difusión.																																		
3. DEFINICIONES																																			
• Animación: Recurso dinámico que se compone de dar movimientos y físicas a elementos estáticos, ya sean personajes ilustrados, así como textos, y motion graphics (gráficos informativos). Existen diferentes técnicas, entre ellas, tradicional, 2 D, 2,5 D, stop motion, entre otras. • Arte Final: Trabajo gráfico acabado y listo para su reproducción en la imprenta o publicación en diferentes medios digitales de comunicación interna o externa. • Diagramación: Distribución proporcional de los espacios de un texto, imagen, ilustración, gráfico y demás elementos que componen una pieza gráfica. • Diseño gráfico: Proceso de creación de elementos visuales con fines generalmente comerciales, informativos o educativos, que comienza con la concepción de una idea, la investigación, recolección de información, creación de bocetos, presentación de propuestas, entrega del arte final y publicación a través de un medio o soporte impreso. • Editable: Es un archivo en un formato digital o programa de diseño específico que permite futuras modificaciones o ajustes para luego, finalizarlo, y en caso de que se requiera, imprimirlo o divulgarlo digitalmente. Los archivos editables generalmente deben entregarse como un "empaquetado" (carpeta que contiene a parte del archivo editable, las imágenes vinculadas, fuentes – estilos de textos con los que se diseñó -, y para el caso de un producto audiovisual, videos vinculados y/o audios implicados). • Infografía: Representación visual de información, la cual se puede presentar de manera estática o dinámica según la necesidad que se requiera. Se compone de gran variedad de elementos tales como, textos, imágenes, diagramas, ilustraciones, entre otros. • Pieza gráfica: Es una composición visual digital o en medio impreso que reúne elementos gráficos y se adecúa en distintos tamaños según se requiera para divulgar información clara y oportuna • Público objetivo: Personas, beneficiarios o usuarios a quien va dirigido un mensaje o tema específico. • Sherpa: Borrador de la pieza gráfica impresa en las medidas y colores establecidos para dar vistos buenos y pasar a producción.																																			
4. CONDICIONES GENERALES																																			
4.1. Todos los requerimientos y solicitudes que ingresen a la Oficina Asesora de Comunicaciones se deben hacer por el aplicativo de Gestor de Servicios. 4.2. Tipos de piezas y tiempo para el desarrollo: El líder del proceso o el colaborador que solicita la elaboración de la pieza gráfica debe tener en cuenta los siguientes tiempos establecidos para el diseño de piezas comunicacionales: <table><tr><th>MATERIAL</th><th>TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DISEÑO EN DÍAS HÁBILES</th></tr><tr><td>Afiche</td><td>5</td></tr><tr><td>Aviso</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Brochure</td><td>5</td></tr><tr><td>Carpeta</td><td>5</td></tr><tr><td>Certificados</td><td>5</td></tr><tr><td>Folleto o flyer</td><td>5</td></tr><tr><td>Folleto (Mayor a 8 páginas y menor a 50)</td><td>Entre 4 y 10</td></tr><tr><td>Libro o Cartilla mayor de 50 páginas</td><td>Entre 8 y 15</td></tr><tr><td>Pendones</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Revistas</td><td>15</td></tr><tr><td>Tarjetas de invitación</td><td>5</td></tr><tr><td>Volante</td><td>5</td></tr><tr><td>Flyer PDF</td><td>5</td></tr><tr><td>Infografía</td><td>5</td></tr><tr><td>Pieza de comunicación interna</td><td>5</td></tr><tr><td>Presentaciones de Power Point</td><td>Entre 2 y 5</td></tr></table>		MATERIAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DISEÑO EN DÍAS HÁBILES	Afiche	5	Aviso	Entre 2 y 5	Brochure	5	Carpeta	5	Certificados	5	Folleto o flyer	5	Folleto (Mayor a 8 páginas y menor a 50)	Entre 4 y 10	Libro o Cartilla mayor de 50 páginas	Entre 8 y 15	Pendones	Entre 2 y 5	Revistas	15	Tarjetas de invitación	5	Volante	5	Flyer PDF	5	Infografía	5	Pieza de comunicación interna	5	Presentaciones de Power Point	Entre 2 y 5
MATERIAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DISEÑO EN DÍAS HÁBILES																																		
Afiche	5																																		
Aviso	Entre 2 y 5																																		
Brochure	5																																		
Carpeta	5																																		
Certificados	5																																		
Folleto o flyer	5																																		
Folleto (Mayor a 8 páginas y menor a 50)	Entre 4 y 10																																		
Libro o Cartilla mayor de 50 páginas	Entre 8 y 15																																		
Pendones	Entre 2 y 5																																		
Revistas	15																																		
Tarjetas de invitación	5																																		
Volante	5																																		
Flyer PDF	5																																		
Infografía	5																																		
Pieza de comunicación interna	5																																		
Presentaciones de Power Point	Entre 2 y 5																																		
4.3. La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con una programación para el diseño del material de comunicación, en el cual se tienen en cuenta la cantidad de solicitudes entrantes, por tal razón, se requiere que las dependencias realicen sus solicitudes con antelación, de acuerdo con sus necesidades y teniendo en cuenta los tiempos de diseño establecidos en el cuadro del numeral 4.2 Tipos de piezas y tiempo para el desarrollo. 4.4. Los tiempos enunciados en el numeral 4.2 Tipos de piezas y tiempo para el desarrollo, se cumplirán siempre y cuando el área solicitante envíe el contenido final aprobado por parte del jefe o responsable asignado; si se realizan cambios en el contenido no se podrán cumplir con los mismos. 4.5. La Oficina Asesora de Comunicaciones NO realiza impresión de material, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Política Cero Papel”, que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. Así mismo, da cumplimiento al Decreto 199 de 2024. Artículo 16. Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las																																			

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán: **a)** Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.

La única excepción para impresión se realiza cuando son eventos institucionales dirigidos a públicos externos a través del proveedor de servicios, para lo cual, el proveedor debe enviar sherpas (borrador de la pieza gráfica impresa) para aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones

- 4.6. En las solicitudes realizadas a través del Gestor de Servicios, se debe incluir el correo de aprobación del jefe inmediato o supervisor del contrato, con la finalidad que la Oficina Asesora de Comunicaciones pueda iniciar con la elaboración o revisión de contenidos. En caso de que no se evidencie dicha aprobación se cerrará el caso.
- 4.7. Las solicitudes que se hagan a la Oficina Asesora de Comunicaciones deben tener la información completa y clara de lo que se requiere para poder iniciar con el diseño, elaboración, o revisión de contenidos. En caso de presentar información incompleta se devolverá y cerrará el caso.
- 4.8. La dependencia solicitante del material debe dar respuesta y aprobar el contenido por correo electrónico en máximo dos días hábiles para dar continuidad al proceso. En caso de no recibir respuesta oportuna se cierra el caso y se notifica a la dependencia.
- 4.9. Es importante tener en cuenta que, si la dependencia solicitante no realiza la aprobación de los contenidos, la Oficina Asesora de Comunicaciones no realizará la divulgación de dicha solicitud.
- 4.10. La divulgación del material gráfico se realizará de acuerdo con la programación establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta las solicitudes en cola.
- 4.11. Para la creación de una campaña o estrategia de comunicación en la que se deba hacer promoción y divulgación de un tema de relevancia para la entidad, se debe atender lo dispuesto en el documento denominado "Asesoría es estrategias de comunicación" (G148).
- 4.12. Especificaciones y medidas de formatos.

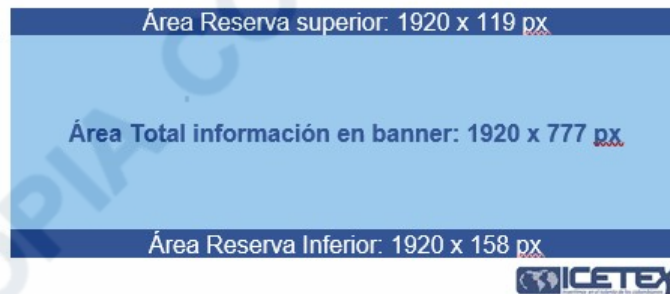
Con el objetivo de garantizar la correcta aplicación visual, se detallan las medidas exactas y las especificaciones técnicas requeridas para la producción de los formatos.

Banner web (formatos y pesos de archivo):

El diseño de piezas banners requiere de dimensiones y pesos de archivo específicos:

- Tamaño: 1920 x 777 pixeles (Home principal – adjunto indicando las áreas de reserva).

Área Total Banner: 1920 x 777 px



- Tamaño: 1920 x 530 pixeles (Fondos en administración – adjunto indicando las áreas de reserva).

Banner Principal de Fondos en Administración



- Tamaño: 1920 x 480 píxeles (Gestión de crédito y pagos – adjunto indicando las áreas de reserva).



- Formato: JPG.
- Peso: Máximo 150 KB sin perder calidad (Por accesibilidad web y UX).
- Contenido (Está dividido en dos):
 - Texto imagen: solo lo necesario para el CTR – Llamado a la acción (Lo más mínimo en caracteres).
 - Texto editable (**Gráfico 1** > resaltado en contorno blanco): Complemento de la imagen que se encuentra ubicada en la parte inferior para personas con discapacidad visual (Máximo: caracteres sin espacios “180” Caracteres con espacios “215”).
- Se deben respetar las márgenes (Superior / inferior y laterales).
- Dentro de la imagen se puede utilizar fotografía, botones (CTA), iconografía, logotipos, ilustración, vectores (**Importante recomendable:** diseños limpios (en cuanto a elementos), sobrio, que no se vea saturado, juvenil, innovador).

Parrilla de redes sociales (formatos):

Para la publicación de piezas comunicativas en redes sociales (tanto de imagen como de video), es importante tener en cuenta que, dependiendo cada plataforma, ciertas dimensiones varían:

Instagram:

Tipo de Publicación	Tamaño
Foto de Perfil	110 x 110 px (180 x 180 recomendado)
Post Vertical (Fotos y Vídeos)	1080 x 1350 px
Post Cuadrado (Fotos y Vídeos)	1080 x 1080 px
Post Horizontal (Fotos y Vídeos)	1080 x 566 px
Tamaño recomendado para Instagram Stories	1127 x 2008 px (duración máxima de 60)

segundos sin cortes)

Tipo de Publicación	Tamaño
Publicación horizontal	1200 x 630 px
Imagen con enlace	1200 x 630 px
Publicación cuadrada	1200 x 1200 px
Stories	1080 px x 1920 px

Twitter (X)

Tipo de Publicación	Tamaño
Imagen de cabecera	1500 x 500 px
Imagen de perfil	400 x 400 px
Imágenes dentro de publicación	1024 x 512 px
Imágenes Twitter cards	800 x 800 px si son cuadradas y 800 x 418 px si son horizontales.

Linkedin

Tipo de Publicación	Tamaño
Imagen de publicación	1200 x 1200 px
Imágenes de los enlaces de las entradas de blog	1200 x 627 px

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Identifica la necesidad de realizar una comunicación interna y solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones el producto de comunicación requerido, a través del aplicativo de gestor de servicios. Nota: Debe adjuntar el correo de aprobación por parte del jefe de la dependencia o supervisor.	Cuando se requiera	Profesional, técnico, asistencial, contratista Contratista delegado por la dependencia	Caso aplicativo Gestor de Servicios Correo electrónico de aprobación de creación del diseño por parte del jefe o supervisor	N/A
2	Recibe el caso a través del gestor de servicios, procede a revisar la solicitud en el aplicativo y valida si se encuentra con la aprobación del jefe inmediato y la información de la solicitud. ¿El (la) profesional de la OAC aprueba y asigna la solicitud? Si: Remite al profesional con el rol de comunicación interna. Continúa con la actividad 3. No: Se cierra el caso y el aplicativo automáticamente notifica al solicitante.	Cuando se requiera	Profesional OAC	Caso aplicativo Gestor de Servicios Correo electrónico con asignación	
3	Analiza el contenido del requerimiento, la veracidad y calidad de la información enviada por la dependencia			Caso aplicativo Gestor	

Diseño y diagramación de piezas de comunicación



MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
	solicitante. Posteriormente se consolida en un documento el requerimiento, realiza ajustes en caso de ser necesario para dar cumplimiento con los lineamientos internos de la OAC y elabora el contenido preliminar de la publicación; este documento lo remite a corrección de estilo.	Cuando se requiera	Profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna	de Servicios Correo electrónico Documento preliminar con contenido	N/A
4	Revisar el contenido preliminar, la estructura, gramática, coherencia, tiempos verbales, estilo, tono, datos, ortografía y demás criterios necesarios previo diseño. Posteriormente, responde el correo al profesional de comunicación interna con la aprobación indicando que el contenido se encuentra dentro de los parámetros establecidos o solicitud de ajustes.	Cuando se requiera	Profesional OAC con rol de corrector de estilo y contenido	Correo electrónico Documento preliminar con contenido	
5	Remite a diseño el documento preliminar que contiene la información, solicitando la creación de la(s) pieza(s) gráfica(s) conforme a la solicitud inicial.	Cuando se requiera	Profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna	Correo electrónico Documento preliminar con contenido	N/A
6	Verifica el contenido de la solicitud. ¿La pieza gráfica requiere diseño? Si: Remite a uno de los diseñadores para elaboración. Continúa con la actividad 7. No: Para el caso en que la solicitud sea solo revisión de contenidos y no requiera diseño, se revisa la pieza gráfica enviada por la dependencia con la finalidad de garantizar que el producto cumple con lo establecido en el "Manual de Identidad Corporativa" (M07) y remite correo electrónico al profesional de la OAC encargado de comunicación interna con observaciones y/o aprobación de esta. Continúa con la actividad 9.	Cuando se requiera	Profesional que lidera el equipo de diseño gráfico	Correo electrónico Documento preliminar con contenido	N/A
7	Elabora la pieza comunicativa, diagrama textos e imágenes de acuerdo con la temática y remite al profesional que lidera el equipo de diseño gráfico para aprobación.	Cuando se requiera	Equipo de diseño gráfico OAC	Diseño Gráfico Correo electrónico	N/A
8	Revisar diseño gráfico para garantizar cumplimiento de los criterios del "Manual de Identidad Corporativa" (M07) . ¿Aprueba el diseño gráfico? Si: Continúa con la actividad 9 No: Devuelve a la actividad 7 para ajustes.	Cuando se requiera	Profesional que lidera el equipo de diseño gráfico	Correo electrónico Diseño Gráfico	
9	Analiza si el diseño gráfico es adecuado con la solicitud realizada y remitir a través de correo electrónico a la dependencia solicitante el diseño gráfico para revisión y aprobación. Para el caso en que la pieza no requiera diseño sino solo la revisión técnica del diseñador de la OAC, se remite correo a la dependencia solicitante con la aprobación u observaciones del diseñador gráfico para su respectivo ajuste cuando sea el caso, o aprobación de la pieza, con la finalidad que la dependencia realice los ajustes y haga la divulgación por los canales internos de comunicación.	Cuando se requiera	Profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna	Correo electrónico Diseño Gráfico	N/A
10	El responsable de la dependencia solicitante revisa y aprueba el diseño y remite correo electrónico a la OAC con dicha aprobación.	Cuando se requiera	Profesional, Técnico, Asistencial, Contratista	Correo electrónico de aprobación Diseño Gráfico	
11	El (la) profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones encargada de comunicación interna, programa la fecha de divulgación dentro de los canales establecidos. Posteriormente cierra el caso una vez se haga la difusión del diseño.	Cuando se requiera	Profesional OAC con el rol de manejo de comunicación interna	Caso aplicativo Gestor de Servicios Publicación en los diferentes medios de comunicación interna de la entidad	N/A

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nombre del documento	Código
Manual de identidad corporativa	M07
Manual de uso piezas de comunicación interna del ICETEX	M20
Asesoría en estrategias de comunicación	G148
Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales otorgada al ICETEX	F422
8. ANEXOS	
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)	

COPIA CONTROLADA

Anexos:

A6-2-05 - Diseño y Diagramación de Piezas de Comunicación - V7 (2).png
Editado por Jose Alexander Sandoval Coronado, jul 28 2026 02:05 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Cambios alcance

Se amplía el alcance del proceso, Se formaliza la fase inicial y Mayor cobertura del ciclo completo.

Objetivo

Enfocada en establecer lineamientos para gestionar el diseño orientado principalmente a públicos internos.

Cambios clave:

Se pasa de un objetivo operativo (hacer piezas) a uno estratégico (gestionar el diseño)

Se delimita más el público (énfasis en comunicación interna

Definiciones

Versión nueva:

- Reduce y simplifica definiciones
- Se enfoca en conceptos clave de comunicación interna (ej. pieza gráfica, editable, infografía)

Cambio relevante:

- Eliminación del enfoque audiovisual y multimedia avanzado
- Simplificación conceptual para uso organizacional

Tiempos de elaboración

Diferencias principales:

Tipo de pieza	Versión anterior	Versión nueva
Afiche	2 días	5 días
Brochure	3 días	5 días
Certificados	2 días	5 días
Flyers	3 días	5 días
Infografía	4 días	5 días
Revistas	15 días	15 días

Cambios:

Aumento general de tiempos

Eliminación de diferenciación entre:

- material impreso vs digital
- multimedia/audiovisual

La nueva versión:

- Simplifica la tabla
- Incrementa tiempos → probablemente por control de carga y calidad

Condiciones generales

Versión nueva introduce cambios importantes:

Nuevas reglas:

- Uso obligatorio del Gestor de Servicios para solicitudes
- Requisito de aprobación previa del jefe inmediato
- Cierre automático del caso si:
 - no hay información completa

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

- no hay respuesta en 2 días

Restricciones nuevas:

- Prohibición de impresión (Política Cero Papel y Decreto 199 de 2024)
- Solo se permite impresión en casos excepcionales

Planeación:

- Se exige anticipación de solicitudes

En contraste, la versión anterior:

- Permitía flujos con impresión más detallados
- No tenía controles tan estrictos ni automatizados

Flujo del proceso (actividades)

Versión nueva:

Flujo más detallado (11 actividades):

- Solicitud formal
- Validación administrativa
- Revisión de contenido
- Corrección de estilo
- Envío a diseño
- Evaluación necesidad de diseño
- Elaboración
- Control de calidad (manual de identidad)
- Validación con solicitante
- Aprobación
- Programación y difusión

Cambio clave:

Se incorporan:

- roles especializados (comunicaciones, corrector, diseñador)
- puntos de control
- decisiones condicionales

Contenido técnico y especificaciones

Versión nueva:

- Mantiene:
 - Especificaciones de banners web
 - Redes sociales
- Elimina:
 - Detalle de producción audiovisual
 - Procedimientos técnicos complejos

Documentos relacionados

Incluye documentos formales (M07, M20, G148, F422)

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-07-23	7	Cambios alcance Se amplía el alcance del proceso, Se formaliza la fase inicial y Mayor cobertura del ciclo completo. Objetivo

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Enfocada en establecer **lineamientos para gestionar el diseño** orientado principalmente a públicos internos.

Cambios clave:

Se pasa de un objetivo **operativo (hacer piezas)** a uno **estratégico (gestionar el diseño)**

Se delimita más el público (**énfasis en comunicación interna**)

Definiciones

Versión nueva:

- Reduce y simplifica definiciones
- Se enfoca en conceptos clave de comunicación interna (ej. pieza gráfica, editable, infografía)

Cambio relevante:

- **Eliminación del enfoque audiovisual y multimedia avanzado**
- Simplificación conceptual para uso organizacional

Tiempos de elaboración

Diferencias principales:

Tipo de pieza	Versión anterior	Versión nueva
Afiche	2 días	5 días
Brochure	3 días	5 días
Certificados	2 días	5 días
Flyers	3 días	5 días
Infografía	4 días	5 días
Revistas	15 días	15 días

Cambios:

Aumento general de tiempos

Eliminación de diferenciación entre:

- material impreso vs digital
- multimedia/audiovisual

La nueva versión:

- Simplifica la tabla
- Incrementa tiempos → probablemente por control de carga y calidad

Condiciones generales

Versión nueva introduce cambios importantes:

Nuevas reglas:

- Uso obligatorio del **Gestor de Servicios** para solicitudes
- Requisito de **aprobación previa del jefe inmediato**
- Cierre automático del caso si:
 - no hay información completa
 - no hay respuesta en 2 días

Restricciones nuevas:

- **Prohibición de impresión** (Política Cero Papel y Decreto 199 de 2024)
- Solo se permite impresión en casos excepcionales

Planeación:

- Se exige **anticipación de solicitudes**

En contraste, la versión anterior:

- Permitía flujos con impresión más detallados
- No tenía controles tan estrictos ni automatizados

Flujo del proceso (actividades)**Versión nueva:**

Flujo más detallado (11 actividades):

1. Solicitud formal
2. Validación administrativa
3. Revisión de contenido
4. Corrección de estilo
5. Envío a diseño
6. Evaluación necesidad de diseño
7. Elaboración
8. Control de calidad (manual de identidad)
9. Validación con solicitante
10. Aprobación
11. Programación y difusión

Cambio clave:

Se incorporan:

- roles especializados (comunicaciones, corrector, diseñador)
- puntos de control
- decisiones condicionales

Contenido técnico y especificaciones**Versión nueva:**

- Mantiene:
 - Especificaciones de banners web
 - Redes sociales
- Elimina:
 - Detalle de producción audiovisual
 - Procedimientos técnicos complejos

Documentos relacionados

Incluye documentos formales (M07, M20, G148, F422)

2023-11-27	6	• Se agregan las definiciones de editable, pieza gráfica, sherpa, audiovisual, animación, banner web, infografía, parrilla redes sociales, storyboard, render, frames por segundo (FPS), content management system (CMS) • Se elimina de definiciones pieza comunicacional y se organiza alfabéticamente • En condiciones generales se reemplaza pieza comunicacional por pieza gráfica • En el cuadro de los tiempos de elaboración se hacen ajustes en materiales y días hábiles de elaboración • En el numeral B e agrega la palabra multimedia y se hacen ajustes en el cuadro de tiempos de elaboración y materiales • En el numeral 5.2 actividades se modifica en su totalidad de acuerdo con las actividades que se realizan actualmente en el área • Se agrega el numeral 5.3 Especificaciones y medidas de los formatos
2020-11-18	5	Se realizó modificación en el objeto, definiciones, condiciones generales, descripción de actividades y seguimiento y control.
2016-07-12	4	Se reestructura el procedimiento, se cambia el diligenciamiento del F19 por partes de los procesos ICETEX, ahora esto será responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2013-06-05	3	Se realizan ajustes a las actividades descritas en el numeral 5.2
-	2.0	-
-	1.0	-

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA