



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
FORMATO SOLICITUD A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Código: FOR-CE-003
Versión: 0
Fecha: Memo INT 2019008916
- 08/02/2019
Página: 1 de 1

Esta solicitud debe ser remitida por correo electrónico a: solicitudesoac@sdis.gov.co

FECHA:	14/05/2021	RADICADO No.:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SANTA FE Y LA CANDELARIA		
OBJETIVO COMUNICATIVO:	Aviso Administrativo Resolución 012 Egreso Santa Fe Cofinanciado del 29/04/2021 en la pagina Web		

1. Marque con una X cuál es su requerimiento:

A. Comunicación Interna

Correo interno / Mailling	<input type="checkbox"/>	Cartelera	<input type="checkbox"/>	Otros: _____
Wallpaper	<input type="checkbox"/>	Impresos y/o publicaciones	<input type="checkbox"/>	
Publicación en Intranet (indique la ruta de publicación)	<input checked="" type="checkbox"/>			

B. Comunicación Externa

Convocatoria de medios	<input type="checkbox"/>	Free press y acompañamiento a medios	<input type="checkbox"/>	Otros: _____
Comunicado de prensa	<input type="checkbox"/>			
Publicación en página WEB (indique la ruta de publicación)	<input type="checkbox"/>			

C. Asesoría en Eventos

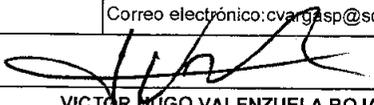
Lugar y Fecha del evento:				
Con presencia de Alcalde y/o Secretaria	<input type="checkbox"/>	<i>Describe el apoyo a solicitar:</i>		
Con presencia de algún otro Directivo.	<input type="checkbox"/>			
Presentador y/o maestro de ceremonia	<input type="checkbox"/>			
Préstamo de sonido.	<input type="checkbox"/>			
Eventos de otro tipo, ej.: actividades lúdicas, recreativas, académicas etc.	<input type="checkbox"/>			

D. Acciones Audiovisuales / Campañas

Diseño de campañas*	<input type="checkbox"/>	Fotografía	<input type="checkbox"/>	Revisión de piezas	<input type="checkbox"/>
Video*	<input type="checkbox"/>	Redes Sociales	<input type="checkbox"/>	Diseño de piezas comunicativas**	<input type="checkbox"/>

(*) Para estos ítems deben diligenciar el formato brief y adjuntarlo (**) Para este ítem se deben enviar textos finales en una hoja word

2. Solicitante

Nombre de quien realiza la solicitud:	CLAUDIA PATRICIA VARGAS	Firma: CLAUDIA PATRICIA VARGAS	Fecha sugerida para la entrega del producto solicitado:
Teléfono de contacto:		Correo electrónico: cvargasp@sdis.gov.co	
Firma, nombre y cargo del Director, Subdirector o jefe del área solicitante:	 VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS Subdirector local para la Integración Social Santa Fe y La Candelaria		

3. Espacio para ser diligenciado únicamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha de recibido:	
Fecha de entrega:	

Recuerde:

La divulgación en intranet, correo interno, wallpaper y página web debe ser enviada a la OAC, con un plazo mínimo de 3 días hábiles, antes de la fecha de publicación.
 Cualquier otro tipo de requerimiento tiene un plazo de ejecución mínimo de 10 días hábiles.
 No se reciben formatos sin diligenciar en su totalidad y sin el contenido.
 Tener presente que el tiempo en días corre a partir de la entrega correcta de todos los insumos, textos editables y solicitud diligenciada correctamente.
 De acuerdo con los compromisos establecidos, usted recibirá un correo con la propuesta de diseño requerido; deberá revisar, solicitar cambios si hace falta y aprobar la pieza comunicacional; si después de 3 revisiones no se ha conseguido el producto deseado, se requiere diligenciar una nueva solicitud y empezar el proceso.
 Los tiempos promedio están sujetos a la programación de trabajos previamente recibidos. No se incluyen los tiempos de revisión y aprobación.