



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](mailto:solicitudesoac@sdis.gov.co)

FECHA:	28 Abril - 2021	RADICADO No.:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCION LOCAL DE KENNEDY		
OBJETIVO COMUNICATIVO:	PUBLICACION EN LA WEB		

1. Marque con una X cuál es su requerimiento:

A. Comunicación Interna

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

B. Comunicación Externa

Convocatoria de medios	<input type="checkbox"/>	Free press y acompañamiento a medios	<input type="checkbox"/>	Otros: _____	<input type="checkbox"/>
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.	<i>Describe el apoyo a solicitar. En el listado adjunto se encuentra la lista de participantes a los cuales no se les pudo haber notificación a su lugar de residencia reportada en la petición, se procede a publicar las respuestas y comunicaciones a sus peticiones en la página WEB de la Entidad WWW:integracion social.gov.co según lo previsto en el decreto legislativo 491 del 28 de Marzo del 2020 y con fundamento en los Artículos 67 al 69 del (CPACA) Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011</i>
Con presencia de algún otro Directivo.	
Presentador y/o maestro de ceremonia.	
Préstamo de sonido.	
Eventos de otro tipo, ej.: actividades lúdicas, recreativas, académicas etc.	

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:	FRANCY JULIETH CHIGUASUQUE ROMERO	Firma: <i>Francy Romero</i>	Fecha sugerida para la entrega del producto solicitado:
Teléfono de contacto:	3808330 EXT: 54004	Correo electrónico: <a href="mailto:fchiguasque@sdis.gov">fchiguasque@sdis.gov</a>	
Firma, nombre y cargo del Director, Subdirector o jefe del área solicitante:	<i>[Firma]</i> ELIZABETH FUENTES MURILLO SUBDIRECTORA LOCAL KENNEDY		

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.