

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	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:	13/07/2021	RADICADO No.:
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SANTA FE Y LA CANDELARIA	
OBJETIVO COMUNICATIVO:	Aviso Administrativo Resolución 022 Egreso Distrito Candelaria del 28/06/2021 en la pagina Web	
1. Marque con una X cuál es su requerimiento:		
A. Comunicación Interna		
Correo interno / Mailling	Carteleras	Otros: _____
Wallpaper	Impresos y/o publicaciones	
Publicación en Intranet (indique la ruta de publicación)	X	
B. Comunicación Externa		
Convocatoria de medios	Free press y acompañamiento a medios	Otros: _____
Comunicado de prensa		
Publicación en página WEB (indique la ruta de publicación)		
C. Asesoría en Eventos		
Lugar y Fecha del evento:		
Con presencia de Alcalde y/o Secretaría.	Describa el apoyo a solicitar:	
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*	Fotografía	Revisión de piezas
Video*	Redes Sociales	Diseño de piezas comunicativas**
(*) 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
Teléfono de contacto:		Fecha sugerida para la entrega del producto solicitado:
		Correo electrónico: c.vargas@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:		
<p>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.</p> <p>Cualquier otro tipo de requerimiento tiene un plazo de ejecución mínimo de 10 días hábiles.</p> <p>No se reciben formatos sin diligenciar en su totalidad y sin el contenido.</p> <p>Tener presente que el tiempo en días corre a partir de la entrega correcta de todos los insumos, textos editables y solicitud diligenciada correctamente.</p> <p>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.</p> <p>Los tiempos promedio están sujetos a la programación de trabajos previamente recibidos. No se incluyen los tiempos de revisión y aprobación.</p>		