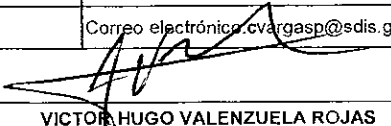
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO SOLICITUD A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Código: FOR-CE-003 Versión: 0 Fecha: Memo INT 2019008916 - 08/02/2019 Página: 1 de 1	
<p style="text-align: center;">Esta solicitud debe ser remitida por correo electrónico a: solicitudesoac@sdis.gov.co</p>			
FECHA:	13/07/2021	RADICADO No.:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SANTA FE Y LA CANDELARIA		
OBJETIVO COMUNICATIVO:	Aviso Administrativo Resolución 019 Egresos Santa Fe Cofinanciado del 28/06/2021 en la página Web		
1. Marque con una X cuál es su requerimiento:			
A. Comunicación Interna			
Correo interno / Mailling		Carteleras	
Wallpaper		Impresos y/o publicaciones	Otros: _____
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 Secretaria.	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**
<p style="text-align: center;">(*) Para estos ítems deben diligenciar el formato brief y adjuntarlo (**) Para este ítem se deben enviar textos finales en una hoja word</p>			
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: cvargas@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>			