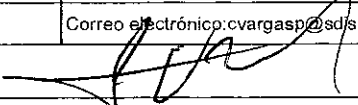
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO SOLICITUD A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		Código: FOR-CE-003 Versión: 0 Fecha: Memo INT 2019008916 – 08/02/2019 Página: 1 de 1
	Esta solicitud debe ser remitida por correo electrónico 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 023 Ingresos Santa Fe 28/16/2021 en la página Web			
1. Marque con una X cuál es su requerimiento:			
A. Comunicación Interna			
Correo interno / Mailing		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 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**
(*) 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: 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:			
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.			