
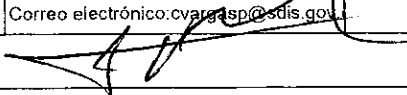


| | | |
|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO SOLICITUD A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | Código: FOR-CE-003 Versión: 0 Fecha: Memo INT 2019008916 – 08/02/2019 Página: 1 de 1 |
| Esta solicitud debe ser remitida 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 021 Ingresos Focalización del 28/06/2021 en la página Web | |
| 1. Marque con una X cuál es su requerimiento: | | |
| A. Comunicación Interna | | |
| Correo interno / Mailing | Carteleras | Dígitos: _____ |
| 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. | <i>Describa el apoyo a solicitar:</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* | 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@sdgis.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> | | |