



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
"Gobierno Abierto y Transparente"

## COMUNICACIONES DADEP

### Formato para Solicitud de Servicios de Comunicaciones

Código:	127-FORDE-39
Versión:	3
Vigente desde:	30/12/2021

**CONSECUTIVO DE SOLICITUD**

**COM2022-**

INFORMACIÓN BÁSICA SOLICITUD		VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Fecha de solicitud:	DD/MM/AAAA	SÍ	
Fecha de publicación o realización actividad*:	DD/MM/AAAA	NO	
Proceso o dependencia*:		<b>FECHA DE CORRECCIONES</b>	
Nombre del solicitante*:		DD/MM/AAAA	
Correo institucional*:		<b>NUEVA FECHA DE ENTREGA</b>	
Teléfono-extensión/celular:		DD/MM/AAAA	
Vo.Bo. Directivo o Jefe de dependencia solicitante***			
Encargado comunicaciones			
Fecha acordada entrega por comunicaciones:	DD/MM/AAAA		

*Marque con una "X" en la casilla que corresponda*

**¿Cuál es el trabajo solicitado? \*\***

1. Campaña	<input type="checkbox"/>	3. Piezas de Comunicación	<input type="checkbox"/>
2. Publicación	<input type="checkbox"/>	4. Otro	<input type="checkbox"/>
3. Boletín	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	<input type="text"/>
4. Cubrimiento de evento	<input type="checkbox"/>		

**¿Cuál es el objetivo que quiere lograr ?**

Informar	<input type="checkbox"/>	Sensibilizar	<input type="checkbox"/>
Formar/Educar	<input type="checkbox"/>	Movilizar	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Pedagogía	<input type="checkbox"/>

**Describe brevemente su necesidad, explicando el objetivo que quiere lograr y señalando la información que consideran, desde sus áreas, debe ser resaltada dentro de los productos**

¿Qué?

¿Quién?

¿Cómo?

¿Cuándo?

¿Dónde?

¿Por qué? ¿Para qué?

**CUERPO O DESARROLLO:** Anexa a este formato, se le solicita a las áreas entregar un documento resumen con información complementaria que permita enriquecer el mensaje (cifras, estadísticas, personas beneficiadas, público objetivo) - de la calidad de la información presentada, dependerá el éxito de la creación de los productos.

**MENSAJES CLAVE (Es lo más importante - ¿Qué mensaje quiere que se le quede a su público?)**

**PÚBLICO OBJETIVO (A quién va dirigido el mensaje)**

**OBSERVACIONES ADICIONALES (Hacer claridad si la publicación tiene fecha límite de cumplimiento, si le apunta a una meta específica, (si su trabajo le está apuntando a cumplir con el PDD por favor indicar cual es la meta.)**

**Nota 2:** Este espacio es diligenciado únicamente por Comunicaciones, de acuerdo con el servicio solicitado.

**COMUNICACIÓN INFORMATIVA**

1. Nota página web	<input type="checkbox"/>	8. Plan de Redes	<input type="checkbox"/>
2. Nota Intranet	<input type="checkbox"/>	a. Twitter	<input type="checkbox"/>
3. Banner página web	<input type="checkbox"/>	b. Facebook	<input type="checkbox"/>
4. Banner Intranet	<input type="checkbox"/>	c. Instagram	<input type="checkbox"/>
5. Correo masivo	<input type="checkbox"/>	9. Publicación Video Canal Youtube	<input type="checkbox"/>
6. Protector pantalla	<input type="checkbox"/>	10. Publicación en Carteleras Digitales	<input type="checkbox"/>
7. Presentación	<input type="checkbox"/>	11. Otro:	<input type="text"/>

**Para tener en cuenta**

\*Datos obligatorios. - \*\*Las piezas comunicacionales son solo un complemento o apoyo para las estrategias de comunicación, las cuales deben plantearse en coordinación con el solicitante de la estrategia y el periodista a cargo de su área. (Se sugiere que antes de radicar la solicitud formal, se haga un primer acercamiento con el equipo de comunicaciones para establecer la forma más adecuada de cumplir su objetivo) \*\*\* No se aceptarán solicitudes que no vengán con el VoBo del jefe del área y en casos específicos, se pedirá al área, que el formato, sea enviado directamente desde el correo del Subdirector o Jefe de oficina



## INSTRUCCIONES

### Formato para Solicitud de Servicios de Comunicaciones

1. En el campo **FECHA DE SOLICITUD** indique por favor, la fecha en la que usted realiza la solicitud del servicio de comunicaciones.

Nota: El consecutivo de solicitud, y el cumplimiento del Manual de Imagen son diligenciados por el proceso de Comunicaciones.

2. En el campo **FECHA DE PUBLICACIÓN O REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**, la dependencia solicitante deberá acordar la fecha de publicación, entrega o realización de la actividad con Comunicaciones y registrarla en el formato.

3. En el campo **PROCESO O DEPENDENCIA**, indique por favor, el nombre de la dependencia que solicita el servicio.

4. En el campo **NOMBRE DEL SOLICITANTE**, indique por favor, el nombre de la persona que hace la solicitud.

5. En el campo **CORREO INSTITUCIONAL** indique por favor, el correo institucional de la persona solicitante.

6. En el campo **TELÉFONO - EXTENSIÓN/CELULAR**, indique por favor, el número telefónico y extensión y el número de celular de la persona solicitante.

7. En el campo **Vo. Bo. DIRECTIVO O JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**, debe aparecer el visto bueno del líder del proceso o dependencia solicitante. Lo anterior, con el fin de iniciar el trámite de la solicitud.

8. En el campo **CONTACTO INMEDIATO**, indique por favor el nombre la persona a la cual el jefe de la dependencia solicitante ha dejado encargado del trámite de la solicitud y registre también un teléfono y correo electrónico para que sea contactado por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento de la solicitud.

9. En el campo **APROBADO, JEFE OF. ASESORA DE COMUNICACIONES O RESPONSABLE EQUIPO DE COMUNICACIONES LOCAL**, debe aparecer el visto bueno de el/la jefe de comunicaciones.

10. En el campo **¿CUÁL ES EL TRABAJO SOLICITADO?**, por favor seleccione con una "X" las opciones presentadas, de acuerdo a su necesidad. Puede marcar varias casillas.

11. En el campo **¿CUÁL ES EL OBJETIVO QUE SE QUIERE LOGRAR?**, por favor indique cuál es el propósito de la campaña, estrategia, servicio o producto. Marque la casilla de acuerdo con su necesidad.

12. En el campo **DESCRIBA BREVEMENTE SU CAMPAÑA Y/O ACTIVIDAD**, por favor indique claramente cual es el servicio o producto comunicativo que necesita y/o el objetivo de la actividad a desarrollar. Responda la preguntas: ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Por Qué? y ¿Para Qué? y demás información que usted considere relevante para crear un contexto claro alrededor del tema y/o actividad propuesta.

13. En el campo **MENSAJE CLAVE**, escriba por favor el mensaje o mensajes imprescindibles para su estrategia, campaña, publicación o producto comunicativo.

14. En el campo **PÚBLICO OBJETIVO**, por favor indique a que grupo de personas va dirigido el mensaje o la campaña. Por ejemplo, servidores públicos o menores de cinco años o pueblos embera, entre otros.

15. En el campo **OBSERVACIONES ADICIONALES**, por favor realice los apuntes importantes que no se detallaron inicialmente dentro de la solicitud y deben ser tenidos en cuenta para la elaboración de la estrategia, campaña o producto.

Nota 2: Se sugiere diligenciar la ficha en digital.