Angela Maria Bacca <abacca@icanh.gov.co>

Gracias por rellenar este formulario: Solicitud comunicaciones externas ICANH - 2026

1 mensaje

Acuses de recibo de respuestas al formulario <forms-receipts-noreply@google.com> 9 de febrero de 2026 a las 9:21
Para: abacca@icanh.gov.co

Google Forms

Gracias por rellenar este formulario: Solicitud comunicaciones externas ICANH - 2026

Esto es lo que se recibió.

Editar respuesta

Solicitud comunicaciones externas ICANH - 2026

⚠️ IMPORTANTE – LINEAMIENTOS PARA SOLICITUDES DE COMUNICACIONES EXTERNAS ICANH ⚠️

Este formulario es el canal oficial para solicitar el desarrollo de contenidos y acciones de **comunicaciones externas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH**, incluyendo material gráfico, audiovisual, notas de prensa, publicaciones web y estrategias de comunicación. El adecuado desarrollo de cada solicitud depende de la **claridad, completitud y calidad de la información suministrada**. Por ello, es fundamental diligenciar todos los campos de manera detallada y adjuntar los insumos necesarios desde el inicio del proceso.

1. Sobre los tiempos de elaboración:

Los tiempos de respuesta y entrega comienzan a contar **una vez la solicitud esté completa, validada y aprobada por el área responsable**, y varían según el tipo de producto solicitado:

- Material gráfico y contenidos informativos generales: 3 a 5 días hábiles.

- Modificaciones o ajustes a piezas ya elaboradas: hasta 5 días hábiles.

- Notas de prensa: 3 días hábiles, siempre que la información esté validada y lista para publicación.

- Estrategias de comunicación: los tiempos se definen según el alcance y complejidad de la solicitud.

⚠️ Los **contenidos audiovisuales y videos** son considerados **proyectos especiales**. Sus tiempos de desarrollo se revisan y acuerdan de manera particular, de acuerdo con el alcance del proyecto, la disponibilidad técnica y la validación de insumos.

2. Socialización y articulación institucional:

Las solicitudes de comunicaciones externas deben ser **socializadas previamente con los enlaces de comunicaciones de cada área**, en el marco de las reuniones periódicas de articulación que se realizan con el equipo de Comunicaciones del ICANH.

3. Es indispensable que la información suministrada sea:

- Clara, precisa y coherente.

- Validada internamente por el área solicitante.

- Consistente con otros formularios y procedimientos institucionales, como los relacionados con publicaciones web, intranet y repositorios oficiales de contenidos.

La falta de información, insumos incompletos o inconsistencias en los datos pueden generar **retrasos en el desarrollo del material** o la imposibilidad de atender la solicitud.

4. Aprobaciones

Toda solicitud debe contar con la **aprobación previa del supervisor o responsable del área**, quien será la persona encargada de validar el contenido final antes de su difusión.

⚠️ ***Las solicitudes sin aprobación no podrán ser gestionadas.*** ⚠️

Se ha registrado tu correo (**abacca@icanh.gov.co**) al enviar este formulario.

1. ¿De qué área o dependencia realiza la solicitud?

*

Grupo de Patrimonio

2. Nombre completo de quien realiza la solicitud (persona resposable de la solicitud)

*

Angela Maria Bacca

3. Fecha de solicitud *

DD MM AAAA

09 / 02 / 2026

4. Categoría de la solicitud

*

- [ ] Creación de material gráfico
- [ ] Creación de material Audiovisual
- [x] Creación de Nota de prensa
- [ ] Creación de estrategia de comunicaciones, según la solicitud incluye gráfico, prensa y video

Detalle de la solicitud

El desarrollo del material requerido se sustenta en la recopilación de insumos relevantes y la comprensión exhaustiva del contexto y antecedentes asociados a la propuesta. Es fundamental que dicha información sea detallada y completa para garantizar la efectividad en la elaboración del contenido solicitado.

5. Tipo de trabajo a desarrollar *

- [ ] Evento
- [x] Notificación a la ciudadanía
- [ ] Taller / curso / convocatoria
- [ ] Conmemoración

- [ ] Otro (especifique)

6. Contexto y antecedentes de la solicitud

*

Describa el contexto, antecedentes y motivación de la solicitud. Incluya información relevante que permita comprender el alcance del proyecto y su importancia institucional.

Con el fin de promover un uso adecuado del GEOVISOR , el ICANH desarrolló un tutorial oficial que explica de manera clara y didáctica sus principales funcionalidades. Este material de apoyo responde a la necesidad de orientar a la ciudadanía, investigadores, profesionales del sector y entidades interesadas en la correcta interpretación de los datos disponibles, así como en el aprovechamiento del Geovisor para procesos de investigación, planeación, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico.

7. Objetivo principal de la comunicación

*

Describa qué se busca lograr con esta comunicación. Sea concreto y utilice un lenguaje sencillo.
Ejemplo: informar, convocar, posicionar, visibilizar, prevenir, sensibilizar.

Informar y visibilizar la disponibilidad del tutorial oficial del Geovisor del ICANH, incentivando su consulta y uso como herramienta clave para la gestión, análisis y comprensión del patrimonio arqueológico de Colombia.

8. Insumos creativos disponibles

*

Indique si cuenta con imágenes, documentos, textos base, referencias visuales o ejemplos que sirvan como guía para el desarrollo del contenido.

📌 *Nota:* La falta de insumos puede afectar los tiempos de entrega.

Archivos enviados

Geovisor - logo Final Web - Angela Maria Bacca.png

9. Mensaje principal o contenido a comunicar

*

Describa el mensaje central que se desea transmitir a la audiencia o público objetivo.

https://docs.google.com/document/d/1dF8wmeFd9RL1iCXfvIEpR23hpN_2jbWbeqK5pQ64frE/edit?tab=t.0

10. Medio(s) en el que se difundirá el contenido

*

- [x] Redes sociales de la entidad
- [ ] Youtube
- [ ] Banner web
- [ ] Radio
- [ ] Pieza para imprimir

☑ Otro: Actualidad ICANH

11. Correo institucional de la persona que otorga la aprobación final

*

cardila@icanh.gov.co

12. Fecha estimada de lanzamiento o publicación

(tener en cuenta las fechas de aprobación) *

DD MM AAAA

12 / 02 / 2026

13. Comentarios u observaciones adicionales

Incluya consideraciones especiales, riesgos, públicos específicos, restricciones de uso o articulación con otras áreas.

*

Ninguna, muchas gracias

14. Confirmo que la información está aprobada por el supervisor o responsable del área *

◉ Sí

○ No

La información aquí suministrada será protegida de acuerdo a la adoptada por el ICANH Política de tratamiento de datos *

◉ SI

○ NO

Crea tu propio formulario de Google

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

AVISO LEGAL: Este mensaje y sus anexos, pueden contener información confidencial o legalmente protegida y no puede ser divulgada. Si por error recibe este mensaje, por favor avise inmediatamente a su remitente y destruya toda copia que tenga del mismo. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este mensaje, sin autorización del ICANH, será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes.

De otra parte, al destinatario se le considera custodio de la información contenida y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad.

Las opiniones contenidas en este mensaje electrónico, no relacionadas con la actividad del ICANH, no necesariamente representan la opinión del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).